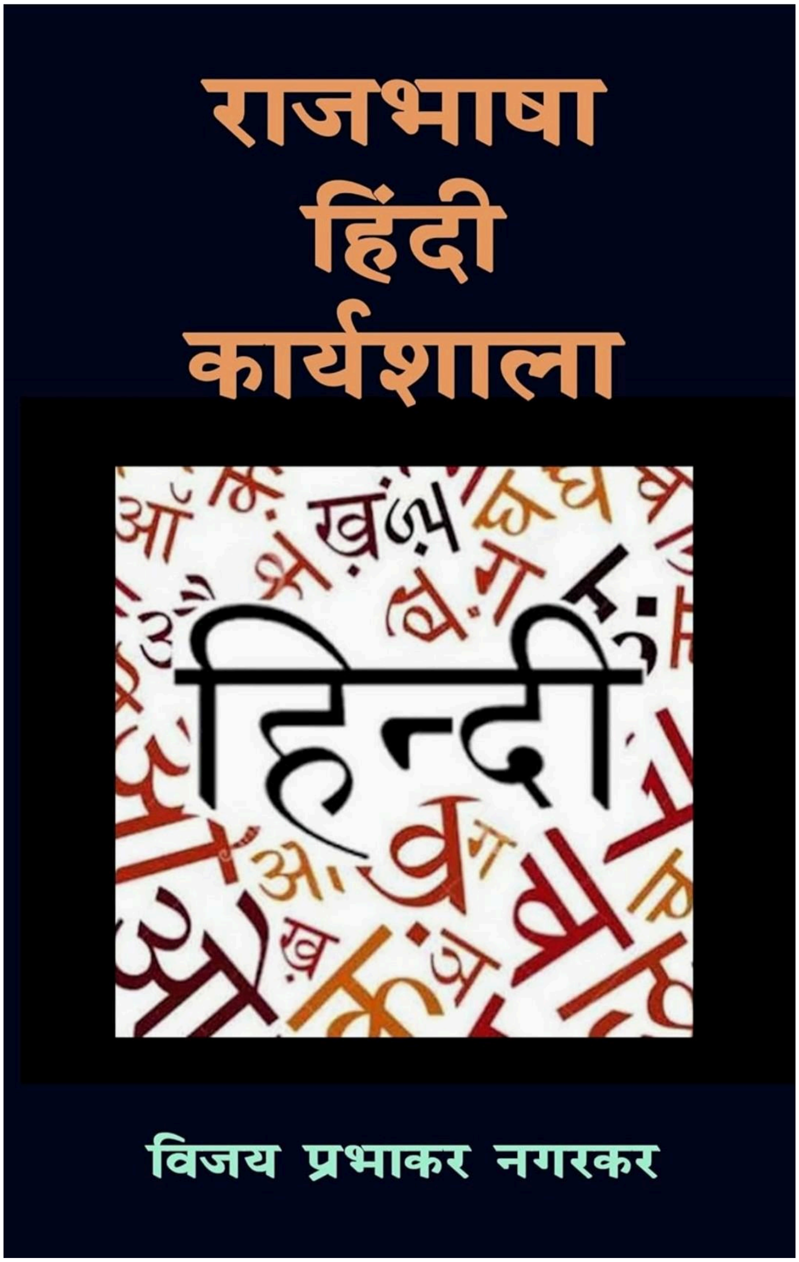

राजभाषा
हिंदी
कार्यशाला
हिन्दी
विजय प्रभाकर नगरकर

राजभाषा
हिंदी कार्यशाला

' इस पुस्तक में राजभाषा हिंदी नियम, अधिनियम, हिंदी बैठक, हिंदी निरीक्षण, मोबाइल हिंदी एप्प, कंप्यूटर हिंदी सॉफ्टवेयर, उपयुक्त हिंदी वेब सूची संबंधित जानकारी एवं संकलन उपलब्ध है। राजभाषा अधिकारी, हिंदी अनुवादक, हिंदी छात्र और शैक्षिक क्षेत्र हेतु उपयोगी मार्गदर्शक पुस्तक ' ।



विजय प्रभाकर नगरकर

लेखक से संपर्क के लिए:–
vpnagarkar@gmail.com

भूमिका -

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी, संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

केंद्र सरकारी कार्यालयों में हिंदी कार्यशाला हेतु आवश्यक सामग्री की ज़रूरत हमेशा महसूस की जाती है।
राजभाषा संवर्ग में काम करते समय राजभाषा नियमों की जानकारी और हिंदी कार्यान्वयन संबंधित व्यावहारिक जानकारी का ज्ञान होना आवश्यक है। हमारे नए युवा साथियों के मार्गदर्शन हेतु यह संकलन सादर प्रस्तुत है। मुझे विश्वास है कि मेरा यह प्रयास आपको पसंद आएगा। आपकी प्रतिक्रिया और सुझावों का हार्दिक स्वागत है।

विजय प्रभाकर नगरकर
vpnagarkar@gmail.com
09422726400
09657774990

अनुक्रमणिका

i``B

संवैधानिक प्रावधान

भारत के संविधान में राजभाषा से संबंधित भाग-17

संघ की भाषा

अनुच्छेद 120. संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा - भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, संसद में कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा

परंतु, यथास्थिति, राज्यसभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो हिंदी में या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो "या अंग्रेजी में" शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो।

अनुच्छेद 210: विधान-मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा -

भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य के विधानमंडल में कार्य राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा

परंतु, यथास्थिति, विधान सभा का अध्यक्ष या विधान परिषद का सभापति अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो पूर्वोक्त भाषाओं में से किसी भाषा में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

जब तक राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो " या अंग्रेजी में " शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो :

परंतु हिमाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय और त्रिपुरा राज्यों के विधान-मंडलों के संबंध में, यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले"पंद्रह वर्ष" शब्दों के स्थान पर "पच्चीस वर्ष" शब्द रख दिए गए हों :

परंतु यह और कि अरुणाचल प्रदेश, गोवा और मिजोरम राज्यों के विधान-मंडलों के संबंध में यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले " पंद्रह वर्ष " शब्दों के स्थान पर " चालीस वर्ष " शब्द रख दिए गए हों।

अनुच्छेद 343. संघ की राजभाषा--

संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी, संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

खंड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि तक संघ के उन सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था :

परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात, विधि द्वारा

अंग्रेजी भाषा का, या

अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

अनुच्छेद 344. राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति--

राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारंभ से पांच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात ऐसे प्रारंभ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा, एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर बनेगा जिनको राष्ट्रपति नियुक्त करे और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया परिनिश्चित की जाएगी।

आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को--

संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग,

संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बंधनों, अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा,संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप, संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निर्देशित किए गए किसी अन्य विषय, के बारे में सिफारिश करे।

खंड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिंदी भाषी क्षेत्रों के

व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक ध्यान रखेगा।

एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे और दस राज्य सभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह खंड (1)के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करें और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में प्रतिवेदन दे।

अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी, राष्ट्रपति खंड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात उस संपूर्ण प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश दे सकेगा।

प्रादेशिक भाषाएं

अनुच्छेद 345. राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं--

अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधानमंडल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिंदी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकेगा:

परंतु जब तक राज्य का विधानमंडल, विधि द्वारा, अन्यथा उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।

अनुच्छेद 346. एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा-

संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी :

परंतु यदि दो या अधिक राज्य यह करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिंदी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

अनुच्छेद 347. किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध--

यदि इस निमित्त मांग किए जाने पर राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निर्देश दे

सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए, जो वह विनिर्दिष्ट करे, शासकीय मान्यता दी जाए।

उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

अनुच्छेद 348. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा-

इस भाग के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा
उपबंध न करे तब तक--

उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में होंगी,
संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधानमंडल के सदन या प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,

संसद या किसी राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के ,और इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान-मंडल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों,

विनियमों और उपविधियों के, प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

खंड(1) के उपखंड (क) में किसी बात के होते हुए भी, किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उस उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में, जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में है, हिन्दी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगाः

परंतु इस खंड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश को लागू नहीं होगी।

खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधान-मंडल ने,उस विधान-मंडल में पुरःस्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखंड के पैरा (iv) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

अनुच्छेद 349. भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया--

इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खण्ड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा और राष्ट्रपति किसी ऐसे विधेयक को पुरःस्थापित या किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और उस अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात ही देगा, अन्यथा नहीं।

विशेष निदेश

अनुच्छेद 350. व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा--

प्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का हकदार होगा।

अनुच्छेद 350 क. प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं--

प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा और राष्ट्रपति किसी राज्य को ऐसे निर्देश दे सकेगा जो वह ऐसी सुविधाओं का उपबंध सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक या उचित समझता है।

अनुच्छेद 350 ख. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी--

भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।

विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करें और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करे,

राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

अनुच्छेद 351. हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश--

संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की

सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्थानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

संघ की राजभाषा नीति

संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी है। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप है {संविधान का अनुच्छेद 343 (1)} । परन्तु हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज में किया जा सकता है (राजभाषा अधिनियम की धारा 3)।

संसद का कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जा सकता है । परन्तु राज्यसभा के सभापति महोदय या लोकसभा के अध्यक्ष महोदय विशेष परिस्थिति में सदन के किसी सदस्य को अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकते हैं। {संविधान का अनुच्छेद 120}

किन प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का प्रयोग किया जाना है, किन के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग आवश्यक है और किन कार्यों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाना है, यह राजभाषा अधिनियम 1963, राजभाषा नियम 1976 और उनके अंतर्गत समय समय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से जारी किए गए निर्देशों द्वारा निर्धारित किया गया है।

राष्ट्रपति के आदेश, 1960

(गृह मंत्रालय की दि. 27 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना संख्या 2/8/60-रा.भा., की प्रतिलिपि)

अधिसूचना

राष्ट्रपति का निम्नलिखित आदेश आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :-

नई दिल्ली, दिनांक 27 अप्रैल, 1960

आदेश

लोकसभा के 20 सदस्यों और राज्य सभा के 10 सदस्यों की एक समिति प्रथम-राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर विचार करने लिए और उनके विषय में अपनी राय राष्ट्रपति के समक्ष पेश करने के लिए संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (4) के उपबंधों के अनुसार नियुक्त की गई थी। समिति ने अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति के समक्ष 8 फरवरी, 1959 को पेश कर दी। नीचे रिपोर्ट की कुछ मुख्य बातें दी जा रही हैं जिनमें समिति के सामान्य दृष्टिकोण का परिचय मिल सकता है :-

राजभाषा के बारे में

क्र.सं. शीर्षक

(क) राजभाषा के बारे में संविधान में बड़ी समन्वित योजना दी हुई है। इसमें योजना के दायरे से बाहर जाए बिना स्थिति के अनुसार परिवर्तन करने की गुंजाइश है।

(ख) विभिन्न प्रादेशिक भाषाएं राज्यों में शिक्षा और सरकारी काम-काज के माध्यम के रूप में तेजी से अंग्रेजी का स्थान ले रही हैं। यह स्वाभाविक ही है कि प्रादेशिक भाषाएं अपना उचित स्थान प्राप्त करें। अतः व्यवहारिक दृष्टि से यह बात आवश्यक हो गई है कि संघ के प्रयोजनों के लिए कोई एक भारतीय भाषा काम में लाई जाए। किन्तु यह आवश्यक नहीं है कि यह परिवर्तन किसी नियत तारीख को ही हो। यह परिवर्तन धीरे-धीरे इस प्रकार किया जाना चाहिए कि कोई गड़बड़ी न हो और कम से कम असुविधा हो।

(ग) 1965 तक अंग्रेजी मुख्य राजभाषा और हिन्दी सहायक राजभाषा रहनी चाहिए। 1965 के उपरान्त जब हिन्दी संघ की मुख्य राजभाषा हो जाएगी अंग्रेजी सहायक राजभाषा के रूप में ही चलती रहनी चाहिए।

(घ) संघ के प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर कोई रोक इस समय नहीं लगाई जानी चाहिए और अनुच्छेद 343 के खंड (3) के अनुसार इस बात की व्यवस्था की जानी चाहिए कि 1965 के उपरान्त भी अंग्रेजी का प्रयोग इन प्रयोजनों के लिए, जिन्हें संसद

विधि द्वारा उल्लिखित करे तब तक होता रहे जब तक वैसा करना आवश्यक रहे।

(ड.) अनुच्छेद 351 का यह उपबंध कि हिन्दी का विकास ऐसे किया जाए कि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके, अत्यन्त महत्वपूर्ण है और इस बात के लिए पूरा प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए कि सरल और सुबोध शब्द काम में लाए जाएं।

रिपोर्ट की प्रतियां संसद के दोनों सदनों के पटल पर 1959 के अप्रैल माह में रख दी गई थी और रिपोर्ट पर विचार-विमर्श लोक सभा में 2 सितंबर से 4 सितम्बर, 1959 तक और राज्य सभा में 8 और 9 सितंबर, 1959 को हुआ था। लोकसभा में इस पर विचार-विमर्श के समय प्रधानमंत्री ने 4 सितम्बर, 1959 को एक भाषण दिया था। राजभाषा के प्रश्न पर सरकार का जो दृष्टिकोण है उसे उन्होंने अपने इस भाषण में मोटे तौर पर व्यक्त कर दिया था।

अनुच्छेद 344 के खंड (6) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति ने समिति की रिपोर्ट पर विचार किया है और राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर समिति द्वारा अभिव्यक्त राय को ध्यान में रखकर, इसके बाद निम्नलिखित निर्देश जारी किए हैं।

शब्दावली-

आयोग की जिन मुख्य सिफारिशों को समिति ने मान लिया वे ये हैं-

क्र.सं. शीर्षक

(क) शब्दावली तैयार करने में मुख्य लक्ष्य उसकी स्पष्ट, यथार्थता और सरलता होनी चाहिए;

(ख) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली अपनाई जाए, या जहां भी आवश्यक हो, अनुकूलन कर लिया जाए;

(ग) सब भारतीय भाषाओं के लिए शब्दावली का विकास करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि उसमें जहां तक हो सके अधिकतम एकरूपता हो; और

(घ) हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की शब्दावली के विकास के लिए जो प्रयत्न केन्द्र और राज्यों में हो रहे हैं उनमें समन्वय स्थापित करने के लिए समुचित प्रबंध किए जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त समिति का यह मत है कि विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सब भारतीय भाषाओं में जहां तक हो सके एकरूपता होनी चाहिए और शब्दावली लगभग अंग्रेजी या अंतरराष्ट्रीय शब्दावली जैसी होनी चाहिए। इस दृष्टि से समिति ने यह सुझाव दिया है कि वे इस क्षेत्र में विभिन्न संस्थाओं द्वारा किए गए काम में समन्वय स्थापित करने और उसकी देखरेख के लिए और सब भारतीय भाषाओं को प्रयोग में लाने की दृष्टि से एक प्रामाणिक शब्दकोश निकालने के लिए ऐसा स्थाई

आयोग कायम किया जाए जिसके सदस्य मुख्यतः वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकीविद् हों।

शिक्षा मंत्रालय निम्नलिखित विषय में कार्रवाई करें --

क्र.सं. शीर्षक

(क) अब तक किए गए काम पर पुनर्विचार और समिति द्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धांत के अनुकूल शब्दावली का विकास / विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में वे शब्द,जिनका प्रयोग अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में होता है, कम से कम परिवर्तन के साथ अपना लिए जाएं, अर्थात मूल शब्द वे होने चाहिए जो कि आजकल अंतरराष्ट्रीय शब्दावली में काम आते हैं। उनसे व्युत्पन्न शब्दों का जहां भी आवश्यक हो भारतीयकरण किया जा सकता है:

(ख) शब्दावली तैयार करने के काम में समन्वय स्थापित करने के लिए प्रबंध करने के विषय में सुझाव देना, और

(ग) विज्ञान और तकनीकी शब्दावली के विकास के लिए समिति के सुझाव के अनुसार स्थाई आयोग का निर्माण।

प्रशासनिक संहिताओं और अन्य कार्य-विधि साहित्य का अनुवाद-

प्रशासनिक संहिताओं और अन्य कार्य-विधि साहित्य का अनुवाद

इस आवश्यकता को दृष्टि में रखकर कि संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य के अनुवाद में प्रयुक्त भाषा में किसी हद तक एकरूपता होनी चाहिए, समिति ने आयोग की यह सिफारिश मान ली है कि सारा काम एक अभिकरण को सौंप दिया जाए।

शिक्षा मंत्रालय सांविधिक नियमों, विनियम और आदेशों के अलावा बाकी सब संहिताओं और अन्य कार्यविधि साहित्य का अनुवाद करें। सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों का अनुवाद संविधियों के अनुवाद के साथ घनिष्ठ रूप से सम्बद्ध है, इसलिए यह काम विधि मंत्रालय करे। इस बात का पूरा प्रयत्न होना चाहिए कि सब भारतीय भाषाओं में इन अनुवादों को शब्दावली में जहां तक हो सके एकरूपता रखी जाए।

प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग को हिन्दी का प्रशिक्षण--

प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग को हिन्दी का प्रशिक्षण

क्र.सं. शीर्षक

(क) समिति द्वारा अभिव्यक्त मत के अनुसार 45 वर्ष से कम आयु वाले सब केन्द्रीय कर्मचारियों के लिए सेवा कालीन हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य कर दिया जाना चाहिए। तृतीय श्रेणी के ग्रेड से नीचे के कर्मचारियों और औद्योगिक संस्थाएं और कार्य प्रभारित कर्मचारियों के संबंध में यह बात लागू न होगी। इस योजना के अन्तर्गत नियत तारीख तक विहित योग्यता प्राप्त कर सकने के

लिए कर्मचारी को कोई दंड नहीं किया जाना चाहिए। हिन्दी भाषा की पढ़ाई के लिए सुविधाएं प्रशिक्षार्थियों को मुफ्त मिलती रहनी चाहिए।

(ख) गृह मंत्रालय उन टाइपकारों और आशुलिपिकों का हिन्दी टाइपराइटिंग और आशुलिपि प्रशिक्षण देने के लिए आवश्यक प्रबंध करे जो केन्द्रीय सरकार की नौकरी में हैं।

(ग) शिक्षा मंत्रालय हिन्दी टाइपराइटरों के मानक की-बोर्ड (कुंजीपटल) के विकास के लिए शीघ्र कदम उठाए।

हिन्दी प्रचार --

(क) आयोग की इस सिफारिश से कि यह काम करने की जिम्मेदारी अब सरकार उठाए, समिति सहमत हो गई है। जिन क्षेत्रों में प्रभावी रूप से काम करने वाली गैर सरकारी संस्थाएं पहले से ही विद्यमान हैं उनमें उन संस्थाओं को वित्तीय और अन्य प्रकार की सहायता दी जाए और जहां ऐसी संस्थाएं नहीं हैं वहां सरकार आवश्यक संगठन कायम करे।

शिक्षा मंत्रालय इस बात की समीक्षा करे कि हिन्दी प्रचार के लिए जो वर्तमान व्यवस्था है वह कैसी चल रही है। साथ ही वह समिति द्वारा सुझाई गई दिशाओं में आगे कार्रवाई करे।

(ख) शिक्षा मंत्रालय और वैज्ञानिक अनुसंधान और सांस्कृतिक कार्य मंत्रालय परस्पर मिलकर भारतीय भाषा, विज्ञान भाषा-शास्त्र और साहित्य सम्बन्धी अध्ययन और अनुसंधान को प्रोत्साहन देने के लिए समिति द्वारा सुझाए गए तरीके से आवश्यक कार्रवाई करें और विभिन्न भारतीय भाषाओं को परस्पर निकट लाने के लिए अनुच्छेद 351 में दिए गए निर्देश के अनुसार हिन्दी का विकास करने के लिए आवश्यक योजना तैयार करें।

केन्द्रीय सरकारी विभाग के स्थानीय कार्यालयों के लिए भर्ती -

केन्द्रीय सरकारी विभाग के स्थानीय कार्यालयों के लिए भर्ती

(क) समिति की राय है कि केन्द्रीय सरकारी विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आंतरिक कामकाज के लिए हिन्दी का प्रयोग करें और जनता के साथ पत्र-व्यवहार में उन प्रदेशों की प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करें। अपने स्थानीय कार्यालयों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग करने के वास्ते योजना तैयार करने में केन्द्रीय सरकारी विभाग इस आवश्यकता को ध्यान में रखें कि यथासंभव अधिक से अधिक मात्रा में प्रादेशिक भाषाओं में फार्म और विभागीय साहित्य उपलब्ध करा कर वहां की जनता को पूरी सुविधाएं प्रदान की जानी चाहिए।

(ख) समिति की राय है कि केन्द्रीय सरकार के प्रशासनिक अभिकरणों और विभागों में कर्मचारियों की वर्तमान व्यवस्था पर पुनर्विचार किया जाए, कर्मचारियों का प्रादेशिक आधार पर विकेन्द्रीकरण कर दिया जाए, इसके लिए भर्ती के तरीकों और अर्हताओं में उपयुक्त संशोधन करना होगा।

स्थानीय कार्यालयों में जिन कोटियों के पदों पर कार्य करने वालों की बदली मामूली तौर पर प्रदेश के बाहर नहीं होती उन कोटियों के सम्बन्ध में यह सुझाव, कोई अधिवास सम्बन्धी प्रतिबन्ध लगाए बिना, सिद्धान्ततः मान लिया जाना चाहिए।

(ग) समिति आयोग की इस सिफारिश से सहमत है कि केन्द्रीय सरकार के लिए यह विहित कर देना न्यायसम्मत होगा कि उसकी नौकरियों में लगने के लिए अर्हता यह भी होगी कि उम्मीदवार को हिन्दी भाषा का सम्यक ज्ञान हो। पर ऐसा तभी किया जाना चाहिए जबकि इसके लिए काफी पहले से ही सूचना दे दी गई हो और भाषा-योग्यता का विहित स्तर मामूली हो और इस बारे में जो भी कमी हो उसे सेवाकालीन प्रशिक्षण द्वारा पूरा किया जा सकता है।

यह सिफारिश अभी हिन्दी भाषी क्षेत्रों के केन्द्रीय सरकारी विभागों में ही कार्यान्वित की जाए, हिन्दीतर भाषा-भाषी क्षेत्रों के स्थानीय कार्यालयों में नहीं।

(क), (ख)और (ग) में दिए गए निर्देश भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के अधीन कार्यालयों के सम्बन्ध में लागू न होंगे।

प्रशिक्षण संस्थान--

समिति ने यह सुझाव दिया है कि नेशनल डिफेंस एकेडमी जैसे प्रशिक्षण संस्थानों में शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी ही बना रहे किन्तु शिक्षा सम्बन्धी कुछ या सभी प्रयोजनों के लिए माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के लिए उचित कदम उठाए जाएं।

रक्षा मंत्रालय अनुदेश पुस्तिकाओं इत्यादि के हिन्दी प्रकाशन आदि के रूप में समुचित प्रारम्भिक कार्रवाई करें, ताकि जहां भी व्यवहार्य हो शिक्षा के माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग संभव हो जाए।

समिति ने सुझाव दिया कि प्रशिक्षण संस्थानों में प्रवेश के लिए, अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही परीक्षा के माध्यम हों, किन्तु परीक्षार्थियों का यह विकल्प रहे कि वे सब या कुछ परीक्षा पत्रों के लिए उनमें से किसी एक भाषा को चुन लें और एक विशेष समिति यह जांच करने के लिए नियुक्त की जाए कि नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग परीक्षा के माध्यम के रूप में कहां तक शुरू किया जा सकता है।

रक्षा मंत्रालय को चाहिए कि वह प्रवेश परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के

लिए आवश्यक कार्रवाई करें और कोई नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप में प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग आरम्भ करने के प्रश्न पर विचार करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त करे।

अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं में भर्ती

परीक्षा का माध्यम-

समिति की राय है कि

(क) परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी बना रहे और कुछ समय पश्चात हिन्दी वैकल्पिक माध्यम के रूप में अपना ली जाए। उसके बाद जब तक आवश्यक हो अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही परीक्षार्थी के विकल्प अनुसार परीक्षा के माध्यम के रूप में अपनाने की छूट हो; और

(ख) किसी प्रकार की नियत कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जांच करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की जाए। कुछ समय के पश्चात वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का प्रयोग शुरू करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श कर गृह मंत्रालय आवश्यक कार्रवाई करें। वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग करने से गंभीर कठिनाइयां पैदा होने की संभावना है, इसलिए वैकल्पिक माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक

भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जांच करने के लिए विशेषज्ञ समिति नियुक्त करना आवश्यक नहीं है।

भाषा विषयक प्रश्न-पत्र -

समिति की राय है कि सम्यक सूचना के बाद समान स्तर के दो अनिवार्य प्रश्न-पत्र होने चाहिए जिनमें से एक हिन्दी और दूसरा हिंदी से भिन्न किसी भारतीय भाषा का होना चाहिए और परीक्षार्थी को यह स्वतंत्रता होनी चाहिए कि वह इनमें से किसी एक को चुन ले।

अभी केवल एक ऐच्छिक हिन्दी परीक्षा पत्र शुरू किया जाए। प्रतियोगिता के फल पर चुने गए जो परीक्षार्थी इस परीक्षा पत्र में उत्तीर्ण हो गए हैं, उन्हें भर्ती के बाद जो विभागीय हिन्दी परीक्षा देनी होती है उसमें बैठने और उसमें उत्तीर्ण होने की शर्त से छूट दी जाए।

अंक -

जैसा कि समिति का सुझाव है केंद्रीय मंत्रालयों का हिन्दी प्रकाशनों में अंतरराष्ट्रीय अंकों के अतिरिक्त देवनागरी अंकों के प्रयोग के सम्बन्ध में एक आधारभूत नीति अपनाई जाए,जिसका निर्धारण इस आधार पर किया जाए कि वे प्रकाशन किस प्रकार की जनता के लिए हैं और उसकी विषयवस्तु क्या है। वैज्ञानिक, औद्योगिक और सांख्यिकीय प्रकाशनों में,जिसमें केन्द्रीय सरकार का बजट

सम्बन्धी साहित्य भी शामिल है, बराबर अंतरराष्ट्रीय अंकों का प्रयोग किया जाए।

अधिनियमों, विधेयकों इत्यादि की भाषा--

समिति ने राय दी है कि संसदीय विधियां अंग्रेजी में बनती रहें किन्तु उनका प्रमाणिक हिन्दी अनुवाद उपलब्ध कराया जाए। संसदीय विधियां अंग्रेजी में तो रहें पर उसके प्रामाणिक हिन्दी अनुवाद की व्यवस्था करने के वास्ते विधि मंत्रालय आवश्यक विधेयक उचित समय पर पेश करे। संसदीय विधियों का प्रादेशिक भाषाओं में अनुवाद करने का प्रबंध भी विधि मंत्रालय करे।

समिति ने राय जाहिर की है जहां कहीं राज्य विधानमंडल में पेश किए गए विधेयकों या पास किए गए अधिनियमों का मूल पाठ हिन्दी में से भिन्न किसी भाषा में है, वहां अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसार अंग्रेजी अनुवाद के अलावा उसका हिन्दी अनुवाद भी प्रकाशित किया जाए।

राज्य की राजभाषा में पाठ के साथ-साथ राज्य विधेयकों, अधिनियमों और अन्य सांविधिक लिखतों के हिन्दी अनुवाद के प्रकाशन के लिए आवश्यक विधेयक उचित समय पर पेश किया जाए।

उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा-

राजभाषा आयोग ने सिफारिश की थी कि जहां तक उच्चतम न्यायालय की भाषा का सवाल है उसकी भाषा इस परिवर्तन का समय आने पर अंतिम हिन्दी होनी चाहिए। समिति ने यह सिफारिश मान ली है।

आयोग ने उच्च न्यायालयों की भाषा के विषय में प्रादेशिक भाषाओं और हिन्दी के पक्ष-विपक्ष में विचार किया और सिफारिश की कि जब भी इस परिवर्तन का समय आए, उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आज्ञप्त्ियों (डिक्रियों) और आदेशों की भाषा जब प्रदेशों में हिंदी होनी चाहिए किन्तु समिति की राय है कि राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से आवश्यक विधेयक पेश करके यह व्यवस्था करने की गुंजाइश रहे कि उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आज्ञप्तियों (डिक्रियों) और आदेशों के लिए उच्च न्यायालय में हिन्दी और राज्यों की राजभाषाएं विकल्पतः प्रयोग में लाई जा सकेगी।

समिति की राय है कि उच्चतम न्यायालय अंतिम अपना सब काम हिन्दी में करे, यह सिद्धांत रूप में स्वीकार्य है और इसके संबंध में समुचित कार्यवाही उसी समय अपेक्षित होगी जब कि इस परिवर्तन के लिए समय आ जाएगा।

जैसा कि आयोग की सिफारिश की तरमीम करते हुए समिति ने सुझाव दिया है, उच्च न्यायालयों की भाषा के विषय में यह व्यवस्था करने के लिए आवश्यक विधेयक

विधि मंत्रालय उचित समय पर राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से पेश करे कि निर्णयों, डिक्रियों और आदेशों के प्रयोजनों के लिए हिन्दी और राज्यों की राजभाषाओं का प्रयोग विकल्पतः किया जा सकेगा।

विधि क्षेत्र में हिन्दी में काम करने के लिए आवश्यक आरम्भिक कदम-

मानक विधि शब्दकोश तैयार करने, केन्द्र तथा राज्य के विधान निर्माण से संबंधित सांविधिक ग्रन्थ का अधिनियम करने, विधि शब्दावली तैयार करने की योजना बनाने और जिस संक्रमण काल में सांविधिक ग्रंथ और साथ ही निर्णय विधि अंशतः हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे, उस अवधि में प्रारम्भिक कदम उठाने के बारे में आयोग ने जो सिफारिश की थी उन्हें समिति ने मान लिया है। साथ ही समिति ने यह सुझाव भी दिया है कि संविधियों के अनुवाद और विधि शब्दावली तथा कोशों से संबंधित सम्पूर्ण कार्यक्रम की समुचित योजना बनाने और उसे कार्यान्वित करने के लिए भारत की विभिन्न राष्ट्रभाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले विशेषज्ञों का एक स्थाई आयोग या इस प्रकार कोई उच्च स्तरीय निकाय बनाया जाए। समिति ने यह राय भी जाहिर की है कि राज्य सरकारों को परामर्श दिया जाए कि वे भी केन्द्रीय सरकार से राय लेकर इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करें। समिति के सुझाव को दृष्टि में रखकर विधि मंत्रालय यथासंभव सब भारतीय

भाषाओं में प्रयोग के लिए सर्वमान्य विधि शब्दावली की तैयारी और संविधियों के हिन्दी में अनुवाद संबंधी पूरे काम के लिए समुचित योजना बनाने और पूरा करने के लिए विधि विशेषज्ञों के एक स्थाई आयोग का निर्माण करे।

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए योजना का कार्यक्रम-- **समिति ने यह सुझाव दिया है कि संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की योजना संघ सरकार बनाए और कार्यान्वित करे। संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर इस समय कोई रोक न लगाई जाए।**

तद्नुसार गृह मंत्रालय एक योजना कार्यक्रम तैयार करे और उसे अमल में लाने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई करे। इस योजना का उद्देश्य होगा संघीय प्रशासन में बिना कठिनाई के हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए प्रारम्भिक कदम उठाना और संविधान के अनुच्छेद 343 खंड (2) में किए गए उपबन्ध के अनुसार संघ के विभिन्न कार्यों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग कहां तक किया जा सकता है यह बात इन प्रारम्भिक कार्रवाईयों की सफलता पर बहुत कुछ निर्भर करेगी। इस बीच प्राप्त अनुभव के आधार पर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी के वास्तविक प्रयोग की योजना पर समय-समय पर पुनर्विचार और उसमें हेर-फेर करना होगा।

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

राजभाषा अधिनियम, 1963

(यथा संशोधित, 1967)

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेगी,उपबंध करने के लिए अधिनियम। भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित होः-

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ-

यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।

धारा 3, जनवरी, 1965 के 26 वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार,शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेगी।

परिभाषाएं--इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

'नियत दिन' से, धारा 3 के सम्बन्ध में, जनवरी, 1965 का 26वां दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी

अन्य उपबंध के सम्बन्ध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबंध प्रवृत्त होता है;

'हिन्दी' से वह हिन्दी अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है।

संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का रहना--

संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही,

संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए जिनके लिए वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी ; तथा

संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी: परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी

परन्तु यह और कि जहां किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहां हिन्दी में ऐसे पत्रादि

के साथ-साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा :

परन्तु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा।

उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा--

केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच ;

केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच ;

केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के

और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच ;

प्रयोग में लाई जाती है वहां उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या विभाग या कंपनी का कर्मचारीवृंद हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जाएगा।

उपधारा (1)में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही--

संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं ;

संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए ;

केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा

निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों,अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

उपधारा (1)या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबन्ध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय,विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यक्रम है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन साधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं है उनका कोई अहित नहीं होता है।

उपधारा (1)के खंड (क) के उपबंध और उपधारा (2), उपधारा (3) और उपधारा (4), के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधान मण्डलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी

राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

राजभाषा के सम्बन्ध में समिति -

जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात, राजभाषा के सम्बन्ध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए जाने पर, गठित की जाएगी।

इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करें और उस पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करें और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर एक सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा ।

राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों तो

उन पर विचार करने के पश्चात उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश निकाल सकेगा :

परन्तु इस प्रकार निकाले गए निर्देश धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे ।

केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद-

नियत दिन को और उसके पश्चात शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित--

किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का हिन्दी में अनुवाद उसका हिन्दी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

नियत दिन से ही उन सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदन में पुरःस्थापित किए जाने हों और उन सभी संशोधनों के, जो उनके सम्बन्ध में संसद के किसी भी सदन में प्रस्तावित किए जाने हों, अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिन्दी में अनुवाद भी होगा जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जाएगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित की जाए।

कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद-

जहां किसी राज्य के विधानमंडल ने उस राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिन्दी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां, संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त, उसका हिन्दी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिन्दी में अनुवाद हिन्दी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

उच्च न्यायालयों के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग-

नियत दिन से ही या तत्पश्चात् किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग, उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहां कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहां उसके साथ-साथ उच्च

न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद भी होगा।

नियम बनाने की शक्ति -

केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बना सकेगी ।

इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जाएगा। वह अवधि एक सत्र में, अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी । यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रममिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाएं तो तत्पश्चात वह ऐसे परिवर्तित रुप में ही प्रभावी होगा । यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात यह निस्प्रभाव हो जाएगा । किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित या निस्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

कतिपय उपबन्धों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना-

धारा 6 और धारा 7 के उपबंध जम्मू-कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

राजभाषा नियम, 1976

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 (यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

सा.का.नि. 1052 --राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) **की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थातः-**

संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ--

इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।

इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।

ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

परिभाषाएं-- इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न होः-

'अधिनियम' से राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) **अभिप्रेत है;**

'केन्द्रीय सरकार के कार्यालय' के अन्तर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थातः-

केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय;

केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय; और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय;

'कर्मचारी' से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

'अधिसूचित कार्यालय' से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय, अभिप्रेत है;

'हिन्दी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है ; 'क्षेत्र क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

'क्षेत्र ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;

'क्षेत्र ग' से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;

हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान' से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है।

राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि-

केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिन्दी में होंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से--

क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा परन्तु यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्यक्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिन्दी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएंगे ;

क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो)या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।

उप नियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क'या'ख'में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं । परन्तु हिन्दी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि-

केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय

सरकार, ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए, समय-समय पर अवधारित करे;

क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खण्ड (क) या खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालयों से भिन्न हैं, पत्रादि हिन्दी में होंगे;

क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग'में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे ;

क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे ;

परंतु जहां ऐसे पत्रादि--

क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' किसी कार्यालय को संबोधित हैं वहां यदि आवश्यक हो तो, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा;

क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहां, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, उनके साथ भेजा जाएगा; परन्तु यह और कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को संबोधित है तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर–

नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिंदी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे।

हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग-

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं, निष्पादित की जाती हैं और जारी की जाती हैं।

आवेदन, अभ्यावेदन आदि-

कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है।

जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा।

यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना,जिसका कर्मचारी पर तामिल किया

जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलम्ब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना -

कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करें।

केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के

अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।

यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा।

उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा,जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

हिन्दी में प्रवीणता-

यदि किसी कर्मचारी ने-

मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है;या स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या

यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान-

यदि किसी कर्मचारी ने-

मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या केन्द्रीय सरकार की हिन्दी परीक्षा योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उस योजना के अंतर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है;या केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतः यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।

केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे;

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख में से

उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि-

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।

केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्टरों के प्रारूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।

केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर

उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी;

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबंधों से छूट दे सकती है।

अनुपालन का उत्तरदायित्व-

केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह–

यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है;और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे।

केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है।

[भारत का राजपत्र, भाग-2, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशनार्थ]

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली, दिनांक: अगस्त, 2007

अधिसूचना

का.आ. (अ). -- केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, **1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात:-**

इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2007 है ।

ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 में -

नियम 2 के खंड (च) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात:-

"क्षेत्र क" से बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र' अभिप्रेत हैं; '

[(फा.सं. I/14034/02/2007-रा.भा.(नीति-1)]

(पी.वी.वत्सला जी.कुट्टी)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

विजय प्रभाकर नागरकर

भारत के राजपत्र, भाग-II, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशित]

पृष्ठ संख्या 576-577

दिनांक 14-5-2011

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली, 4 मई, 2011

अधिसूचना

सा.का.नि. 145 केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2011 है ।

ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के – नियम 2 के खण्ड (छ) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात:-

"क्षेत्र ख" से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;'

[(फा.सं.I/14034/02/2010-रा.भा. (नीति-1)]

डी.के.पाण्डेय, संयुक्त सचिव

टिप्पण:- मूल नियम भारत के राजपत्र में सा.का.नि.संख्यांक 1052 तारीख 17 जुलाई, 1976 द्वारा प्रकाशित किए गए थे और सा.का.नि.संख्यांक 790, तारीख 24 अक्टूबर, 1987 तथा सा.का.नि.संख्यांक 162 तारीख 03 अगस्त, 2007 द्वारा उनमें पश्चातवर्ती संशोधन किए गए।

--

राजभाषा संबंधित सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न

नीति संबंधी

1. संविधान के कौन से अनुच्छेद के अनुसार हिंदी को संघ की राजभाषा बनाया गया है ?

उत्तरः- अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार हिंदी को संघ की राजभाषा और देवनागरी को लिपि बनाया गया है ।

2. राजभाषा नीति से संबंधित संवैधानिक व्यवस्था क्या है ?

उत्तरः- संविधान के अनुच्छेद 120, 210 एवं 343 से 351 राजभाषा नीति की संवैधानिक व्यवस्था से संबंधित हैं।

3. राजभाषा आयोग की स्थापना कब हुई थी ?

उत्तरः- राजभाषा आयोग की स्थापना वर्ष 1955 में हुई थी।

4. राजभाषा अधिनियम कब लागू हुआ ?

उत्तरः- राजभाषा अधिनियम वर्ष 1963 में लागू हुआ ।

5. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अनुसार कितने और कौन-कौन से दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी किया जाना अनिवार्य है?

उत्तरः- राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अनुसार कुल 14 प्रकार के दस्तावेज यथा; सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, संकल्प, नियम, संसद के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक रिपोर्टें, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें, संविदाएँ, सरकारी कागज़ात, करार, अनुज्ञापन, परमिट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, निविदा सूचना व निविदा फॉर्म संबंधी

दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी किया जाना अनिवार्य है।

6. राजभाषा नियम कब से लागू हुए ?

उत्तरः- राजभाषा नियम वर्ष 1976 से लागू हुए।

7. राजभाषा नियमों की संख्या कितनी है ?

उत्तरः- राजभाषा नियमों की संख्या 12 है ।

कार्यान्वयन संबंधी

प्रश्नः 1. राजभाषा विभाग प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रम क्यों जारी करता है ?

उत्तरः- राजभाषा संकल्प, 1968 के अनुपालन में राजभाषा हिंदी के प्रसार और विकास की गति बढ़ाने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रम जारी किया जाता है।

प्रश्नः 2. अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को किस भाषा में तैयार किया जाना चाहिए ?

उत्तरः अंतरराष्ट्रीय संधियों और करारों को अनिवार्य रूप से हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किया जाना चाहिए ।

प्रश्नः 3. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की प्रतिवर्ष कितनी बैठकें आयोजित की जानी चाहिए?

उत्तरः नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में 02 बैठकें (प्रति छमाही एक बैठक) आयोजित की जानी चाहिए ।

प्रश्न: 4. क्या विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए भी हिंदी में पत्राचार करना अनिवार्य है?

उत्तर: जी हाँ, विदेशों में स्थित भारतीय कार्यालयों के लिए भी 30 प्रतिशत पत्राचार हिंदी में किया जाना अनिवार्य है।

प्रश्न: 5. कितने प्रतिशत कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान होने पर किसी कार्यालय को अधिसूचित किया जाता है ?

उत्तर- 80 प्रतिशत कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त होने पर किसी कार्यालय को अधिसूचित किया जाता है।

हिंदी शिक्षण/प्रशिक्षण एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान संबंधी

प्रश्न: 1. मेरी मातृभाषा पंजाबी है, मुझे हिंदी लिखनी पढ़नी नहीं आती तो क्या मुझे प्रबोध में प्रवेश दिया जाएगा ?

उत्तर: जी नहीं, मातृभाषा के आधार पर किए गए वर्गीकरण के अनुसार पंजाबी, उर्दू, कश्मीरी और पश्तो आदि भाषा-भाषियों को सीधे प्राज्ञ में दाखिला दिया जाता है।

प्रश्न: 2. मैं असमियां भाषी हूं, मैंने प्रबोध परीक्षा उत्तीर्ण की है तो क्या मुझे प्रोत्साहन योजना का लाभ मिलेगा ?

उत्तरः जी नहीं, असमियां भाषी यदि स्वैच्छिक तौर पर प्रशिक्षण लेता है तो उसे प्रोत्साहन योजना का लाभ प्राप्त नहीं होता ।

प्रश्नः 3. जिन क्षेत्रों में हिंदी शिक्षण योजना की कक्षाएँ नहीं चलाई जाती वहाँ के कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान कैसे प्रदान किया जा सकता है ?

उत्तरः जिन क्षेत्रों में हिंदी शिक्षण योजना की कक्षाएँ नहीं चलाई जाती ऐसे दूर-दराज के स्थानों पर स्थित कार्यालयों के कार्मिकों को केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा चलाए जा रहे भाषा पत्राचार पाठ्यक्रम, ऑनलाइन प्रशिक्षण अथवा प्राइवेट प्रशिक्षार्थी के रूप में कार्यसाधक ज्ञान प्रदान करवाया जा सकता है।

प्रश्नः 4. क्या टंकण प्रशिक्षण हेतु भी पत्राचार पाठ्यक्रम की सुविधा उपलब्ध है?

उत्तरः जी हाँ, टंकण प्रशिक्षण हेतु भी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा पत्राचार पाठ्यक्रम की सुविधा उपलब्ध करवाई गई है ।

प्रश्नः 5. हिंदी भाषा और हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रमों में आने वाली कठिनाइयों का समाधान किस प्रकार किया जाता है ?

उत्तर: हिंदी भाषा और पत्राचार पाठ्यक्रमों में आने वाली कठिनाइयों के समाधान हेतु देशभर में व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं।

प्रश्न: 6. पत्राचार द्वारा हिंदी भाषा और हिंदी टंकण के प्रशिक्षण की अवधि कितनी है?
उत्तर- पत्राचार द्वारा हिंदी भाषा के प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष है जबकि हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम की अवधि छह माह है।

प्रश्न: 7. क्या केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा इसके उप संस्थानों में हिंदी भाषा की तरह हिंदी टंकण व आशुलिपि के अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण की व्यवस्था है ?
उत्तर: जी हाँ, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा इसके उप संस्थानों में हिंदी भाषा की तरह हिंदी टंकण व आशुलिपि के अल्पकालिक (गहन) प्रशिक्षण की व्यवस्था है।

प्रश्न: 8. हिंदी शिक्षण योजना के भाषा के दीर्घकालिक प्रशिक्षण के वर्ष में कितने सत्र होते हैं?
उत्तर: हिंदी शिक्षण योजना के भाषा के दीर्घकालिक प्रशिक्षण के वर्ष में दो सत्र होते हैं।

प्रश्न: 9. हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की अवधि कितनी है?

उत्तरः अल्पकालिक (गहन) हिंदी टंकण पाठ्यक्रम की अवधि 40 पूर्ण कार्यदिवस है और अल्पकालिक (गहन) हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि 80 पूर्ण कार्यदिवस है।

प्रश्नः 10. कार्यालय से दूर जाकर परीक्षा देने पर कार्मिक के यात्रा व्यय का भुगतान किसके द्वारा किया जाता है ?
उत्तरः कार्यालय से दूर जाकर परीक्षा देने पर कार्मिक के यात्रा व्यय का भुगतान उसी के कार्यालय द्वारा किया जाता है ।

प्रश्नः 11. मैं दिल्ली केंद्र से हिंदी प्रबोध प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा हूँ । क्या मैं परीक्षा चेन्नै से दे सकता हूँ?
उत्तरः जी हाँ, परीक्षा स्कंध को परीक्षा से कम से कम एक माह पूर्व सूचित करने और अनुमति प्राप्त होने पर आप चेन्नै केंद्र से परीक्षा दे सकते हैं।

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के संबंध में आम तौर पर पूछे जाने वाले प्रश्न

प्रश्न 1 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना कब हुई और इसके क्या कार्य हैं?

उत्तर - केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना मार्च 1971 को गृह मंत्रालय के अधीन की गई और केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, उपक्रमों आदि के असांविधिक प्रक्रिया साहित्य का अनुवाद कार्य केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो को सौंपा गया। अनुवाद में सरलता, सहजता और शब्दावली में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए वर्ष 1973 से अनुवाद प्रशिक्षण का कार्य भी ब्यूरो को सौंपा गया। केंद्र सरकार के स्तर पर अनुवाद और अनुवाद प्रशिक्षण के लिए केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो एकमात्र संस्था है।

प्रश्न 2 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो का मुख्यालय कहां स्थित है? इसके कितने क्षेत्रीय केंद्र हैं?

उत्तर केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो का मुख्यालय नई दिल्ली में स्थित है और इसका पता इस प्रकार है :-

निदेशक,
केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, 8वां तल,
पर्यावरण भवन, सी.जी. ओ. कॉम्पलैक्स,
लोदी रोड, नई दिल्ली – 110 003
टेलीफैक्स : 011-24362025, 011-24362151, 011-24364203

ब्यूरो के तीन क्षेत्रीय अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र हैं जिनका पता इस प्रकार है -

दक्षिणी क्षेत्र-

संयुक्त निदेशक/केंद्र प्रभारी,
अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो,
पांचवा तल, केंद्रीय सदन, डी विंग,
दूसरा ब्लाक, कोरमंगला, बेंगलूर - 560034
दूरभाष : 080-25502162
फैक्स नं. : 080-25531946

पूर्वी क्षेत्र-

संयुक्त निदेशक/केंद्र प्रभारी,
अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो,
67-बी, बालीगंज, सर्कुलर रोड, कोलकाता - 700 019
दूरभाष : 033-22876799
फैक्स : 033-22876044

पश्चिमी क्षेत्र-

संयुक्त निदेशक/केंद्र प्रभारी,
अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो,
केंद्रीय सदन, छठी मंजिल,
सेक्टर 10 ए, सी.बी.डी. बेलापुर,
नवी मुंबई – 400614
दूरभाष : 022-27572726
फैक्स : 022-27566902

प्रश्न 3 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो किस प्रकार का अनुवाद कार्य करता है?

उत्तर - केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों और केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन तथा नियंत्रणाधीन उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त निकायों, संगठनों तथा बैंकों आदि के असांविधिक प्रक्रिया साहित्य जैसे - कोडों, मैनुअलों, फार्मों, प्रशिक्षण सामग्री आदि का अनुवाद करता है।

प्रश्न 4 क्या ब्यूरो बाहर के अनुवादकों से भी अनुवाद करवाता है? क्या इसके लिए कोई पैनल है? इस योजना में कैसे पंजीकरण करवाया जा सकता है?

उत्तर - अनुवाद कार्य के बैकलॉग के शीघ्र निपटान के लिए ब्यूरो में वर्ष 1989 में अनुवाद क्षमता विस्तार योजना शुरू की गई थी। इस योजना के अधीन बाह्य अनुवादकों का परीक्षा/ साक्षात्कार के आधार पर पैनल तैयार किया जाता है और उनसे मानदेय/ पारिश्रमिक के आधार पर अनुवाद करवाया जाता है।

अनुवाद के लिए मानदेय की वर्तमान दरें इस प्रकार हैं -

(क) गैर-तकनीकी सामग्री के लिए 95 रुपए प्रति हजार शब्द; तथा

(ख) तकनीकी सामग्री के लिए 100 रूपए प्रति हजार शब्द।

अनुवाद करने के इच्छुक व्यक्ति मुख्यालय, नई दिल्ली से संपर्क कर सकते हैं। सुविधा के लिए फिलहाल केवल राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र या उसके आसपास रहने वाले लोगों को ही यह कार्य दिया जाता है। इस योजना को अनुवाद क्षमता विस्तार योजना के नाम से जाना जाता है।

प्रश्न. 5 ब्यूरो का त्रैमासिक प्रशिक्षण कार्यक्रम (दीर्घकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम) क्या है? इसमें कौन प्रशिक्षण ले सकता है? यह कब प्रारंभ होता है? इसका क्या शुल्क है?

उत्तर- केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो वर्ष 1973 से ही केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों एवं राष्ट्रीयकृत बैंकों में कार्य करने वाले हिंदी अधिकारियों/अनुवादकों तथा हिंदी कार्य से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए तीन-तीन माह के सेवाकालीन त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित कर रहा है। इस त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में हिंदी अनुवादकों के अतिरिक्त वे कर्मचारी भी प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं, जो अनुवाद कार्य या राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े हों और जिन्हें हिंदी तथा अंग्रेजी भाषा का स्नातक स्तर का ज्ञान हो। राजभाषा विभाग के दिनांक 5 मई, 1975 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11/13017/12/75-रा.भा. (ग) में बताएं दिशा निर्देशों के अनुसार यह प्रशिक्षण लेना अनिवार्य है। इस पाठ्यक्रम के अधीन प्रत्येक केंद्र में प्रतिवर्ष (1) जनवरी से मार्च, (2) अप्रैल से जून, (3) जुलाई से सितंबर और (4)

अक्टूबर से दिसंबर तक तीन-तीन माह के चार सत्र आयोजित किए जाते हैं। ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण निःशुल्क दिया जाता है।

प्रश्न 6. 21 दिवसीय अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (मध्यमकालिक पाठ्यक्रम) क्या है? यह किन कर्मचारियों के लिए आयोजित किया जाता है?

उत्तर-सरकारी उपक्रमों और बैंकों के अनुवाद कर्मियों के लिए 21 दिवसीय विशेष अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार किया गया है। 21 कार्य-दिवसीय विशेष अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का आयोजन अलग-अलग कार्यालयों की मांग पर उन्हीं के कार्यालयों में प्रशिक्षणार्थियों की उपलब्धता और उन कार्यालयों की सुविधा के अनुसार किया जाता है। अनुभव से यह पता चला है कि इस प्रकार के अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संबंधित कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुवाद तथा राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन की सटीक जानकारी प्रदान करने में अत्यंत सहायक एवं उपयोगी सिद्ध हो रहे हैं। इस विशेष अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में अनुवाद कार्य अथवा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े हुए अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं, बशर्ते कि उन्होंने स्नातक स्तर पर हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाएं पढ़ी हों।

प्रश्न 7. पांच दिवसीय संक्षिप्त (अल्पकालिक) अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम क्या है? इसमें कौन भाग ले सकता है?

उत्तर - केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो देश के विभिन्न कार्यालयों के लिए उनकी मांग पर 5 कार्य दिवसीय संक्षिप्त अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम भी संचालित करता है। इस अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में अनुवाद कार्य अथवा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं। ये कार्यक्रम संबंधित कार्यालयों की मांग पर उनके कार्यालयों में ही आयोजित किए जाते हैं। इन कार्यक्रमों में अनुवाद प्रशिक्षण ब्यूरो के संकाय सदस्यों द्वारा दिया जाता है।

प्रश्न 8. उच्च स्तरीय अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम किनके लिए आयोजित किया जाता है?

उत्तर उच्चस्तरीय अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रम हिंदी अधिकारियों, राजभाषा अधिकारियों तथा उनसे ऊपर के अधिकारियों के लिए आयोजित किए जाते हैं। ये पाठ्यक्रम फिलहाल केवल ब्यूरो के दिल्ली केंद्र अर्थात मुख्यालय में ही संचालित किए जाते हैं।

प्रश्न 9

उत्तर पुनश्चर्या अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम किनके लिए आयोजित किया जाता है?

पुनश्चर्या अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उन अनुवादकों के लिए अथवा राजभाषा कार्यान्वयन से जुड़े उन कर्मचारियों के लिए आयोजित किए जाते हैं जिन्होंने ब्यूरो से तीन माह का अनुवाद प्रशिक्षण पहले प्राप्त किया हो।

प्रश्न 10 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के क्षेत्रीय प्रशिक्षण केंद्रों के क्या कार्य हैं?

उत्तर देशभर में फैले केंद्र सरकार के कार्यालयों में कार्यरत हिंदी अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुवाद प्रशिक्षण दिलाने की बढ़ती हुई मांग को पूरा करने के लिए मुंबई, बेंगलूर और कोलकाता में क्रमशः: जनवरी, 1985; अक्टूबर, 1985 और अक्टूबर, 1987 में अनुवाद प्रशिक्षण केंद्र खोले गए। केंद्र सरकार के विभिन्न विभागों, उपक्रमों एवं राष्ट्रीयकृत बैंकों के क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्य करने वाले हिंदी अधिकारियों/अनुवादकों तथा हिंदी कार्य से जुड़े सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए इन केंद्रों में सेवाकालीन त्रैमासिक अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित किए जाते हैं।

प्रश्न 11 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो से अनुवाद प्रशिक्षण लेने की पात्रता क्या है?

उत्तर- केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों एवं राष्ट्रीयकृत बैंकों में कार्य करने वाले हिंदी

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

अधिकारी/अनुवादक तथा हिंदी कार्य से जुड़े सभी अधिकारी/कर्मचारी जिन्हें हिंदी तथा अंग्रेजी भाषा का स्नातक स्तर का ज्ञान हो, प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं।

प्रश्न 12. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण के दौरान क्या कोई भुगतान किया जाता है?

उत्तर - केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा प्रदान किए जाने वाले सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम निःशुल्क हैं। किंतु आउट-रीच प्रशिक्षण कार्यक्रमों में संबंधित विभागों/कार्यालयों का दायित्व है कि वे प्रशिक्षण के लिए आवश्यक स्थान, बोर्ड तथा मार्कर/लेखन सामग्री उपलब्ध कराएं।

प्रश्न 13. क्या केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में छात्रावास की व्यवस्था है?

उत्तर - दिल्ली केंद्र में प्रशिक्षणार्थियों की सुविधा के लिए छात्रावास की व्यवस्था है। छात्रावास का पता है -

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो छात्रावास,
क्वार्टर सं. – 876 से 890,
सेक्टर-7, पुष्प विहार,
नई दिल्ली – 110 017
दूरभाष : 011-29562873

प्रश्न 14 क्या केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण के दौरान कोई पुरस्कार दिया जाता है?

उत्तर - केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के त्रैमासिक (दीर्घकालिक) प्रशिक्षण कार्यक्रम में उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले प्रथम तीन प्रशिक्षणार्थियों को 'स्वर्ण पदक', 'रजत पदक' तथा 'कांस्य पदक' दिए जाते हैं।

प्रश्न 15 केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण किन लोगों द्वारा दिया जाता है?

उत्तर -केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में प्रशिक्षण की स्थायी फैकल्टी के रूप में केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के सहायक निदेशक कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त संयुक्त निदेशक तथा उप निदेशक स्तर के अधिकारी भी समय-समय पर विशिष्ट व्याख्यान देते हैं। केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों में विभिन्न कार्यालयों में सेवारत और सेवानिवृत्त ऐसे अधिकारियों को भी व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित करता है, जो संबद्ध विषयों के विशेषज्ञ होते हैं। इसके अतिरिक्त दिल्ली विश्वविद्यालय, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय, जामिया मिलिया विश्वविद्यालय, केंद्रीय हिंदी संस्थान आदि से संबद्ध विद्वानों को भी समय-समय पर ब्यूरो के मुख्यालय में व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित किया जाता है। इसी प्रकार क्षेत्रीय अनुवाद प्रशिक्षण केन्द्रों में भी विभिन्न कार्यालयों में सेवारत और सेवानिवृत्त अधिकारियों और विभिन्न शैक्षणिक संस्थानों से जुड़े विद्वानों को व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित किया जाता है।

प्रश्न 16. क्या केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में आयोजित किए जाने वाले अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रमों में हिंदी अनुवादकों के अतिरिक्त अन्य सरकारी कर्मचारी भी भाग ले सकते हैं?

उत्तर - ब्यूरो द्वारा संचालित त्रैमासिक (दीर्घकालिक) अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में हिंदी अनुवादकों के अतिरिक्त वे कर्मचारी भी प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं जो अनुवाद कार्य या राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़े हों और जिन्होंने स्नातक स्तर पर हिंदी तथा अंग्रेजी भाषा एक विषय के रूप में पढ़ी हो।

प्रश्न 17. क्या अनुवाद ब्यूरो के त्रैमासिक (दीर्घकालिक) अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रमों में परीक्षा का कोई प्रावधान है?

उत्तर (i) ब्यूरो के त्रैमासिक (दीर्घकालिक) प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रति मास परीक्षा ली जाती है और सत्र के अंत में अर्थात तीसरे महीने में अंतिम परीक्षा ली जाती है। जिसके आधार पर 'उत्कृष्ट', 'बहुत अच्छा' और 'अच्छा' ग्रेड दिए जाते हैं और उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले प्रशिक्षार्थियों को 'स्वर्ण पदक', 'रजत पदक' तथा 'कांस्य पदक' दिए जाते हैं।

(ii) ब्यूरो द्वारा आयोजित किए जाने वाले 21 दिवसीय (मध्यमकालिक) अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भी परीक्षा ली जाती है और उत्कृष्ट', 'बहुत अच्छा' और 'अच्छा' ग्रेड

दिए जाते हैं। किंतु इस परीक्षा में पदक देने का कोई प्रावधान नहीं है।

प्रश्न 18 क्या ब्यूरो द्वारा आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रशिक्षणार्थियों से फीडबैक लिया जाता है?

उत्तर - हां, ब्यूरो द्वारा आयोजित किए जाने वाले सभी अनुवाद प्रशिक्षण कार्यक्रमों के समापन पर सभी प्रशिक्षणार्थियों से फीडबैक लिया जाता है।

हिंदी में सूचना प्रौद्योगिकी तथा यूनिकोड का प्रयोग

1. यूनिकोड क्या है ?

युनिकोड को व्यापक रूप से विश्वव्यापी सूचना आदान-प्रदान के मानक के रूप में स्वीकार किया जा रहा है क्योंकि बड़ी आई टी कंपनियों ने इसके लिए अपने समर्थन की घोषणा की है। सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार यूनिकोड कंसोर्टियम का पूर्ण-सदस्य है, जिसे वोट देने का भी अधिकार है।

16 बिट (2 बाइट) यूनिकोड - यूनिकोड मानक सार्विक करैक्टर इनकोडिंग मानक है जिसका प्रयोग कंप्यूटर प्रोसेसिंग के लिए टेक्स्ट के निरूपण (representation) के लिए किया जाता है। युनिकोड मानक में विश्व की लेखनीबद्ध भाषाओं के लिए सब करैक्टरों के इनकोड करने की क्षमता है। युनिकोड मानक करैक्टर के बारे में सूचना और उनका उपयोग बताते हैं। कंप्यूटर उपयोक्ताओं के लिए जो बहुभाषी टेक्स्ट पर काम करते है, व्यापारियों, भाषाविदों, अनुसंधानकर्ताओं, वैज्ञानिकों, गणितज्ञों और तकनीशियनों के लिए युनिकोड मानक बहुत लाभप्रद है। युनिकोड 16-बिट इनकोडिंग का प्रयोग करता है जो 65000 करैक्टरों से भी ज़्यादा (65536) के

लिए कोड-प्वाइंट उपलब्ध कराता है। यूनिकोड स्टैंडर्ड प्रत्येक कैरेक्टर को एक विलक्षण संख्यात्मक मान और नाम देते है। यह अंतर्राष्ट्रीय मानक है । इससे हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर अंग्रेजी की तरह ही सरलता से 100% कार्य किया जा सकता है ।

2. यूनिकोड के प्रयोग से क्या लाभ हैं ?

1. एकरूपता

2. कार्यालय के सभी कार्य कंप्यूटर पर हिंदी में आसानी से होते हैं जैसे - वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि ।

3. हिंदी में बनी फाइलों का आसानी से आदान-प्रदान कर सकते हैं ।

4. हिंदी की-वर्ड पर गूगल या किसी अन्य सर्च इंजन में सर्च कर सकते हैं ।

3. कंप्यूटरों पर हिंदी में कार्य करने के लिए कौन-कौन से की-बोर्ड लेआउट विकल्प हैं ?

(क) इनसक्रिप्ट (standardized by DOE in 1986)

(ख) रेमिंग्टन

(ग) फोनेटिक ›› विजुअल फोनेटिक लेआउट

4. इनस्क्रिप्ट की-बोर्ड लेआउट सीखने के लिए क्या कोई ट्यूटर उपलब्ध है ?

INSCRIPT टाइपिंग सीखने के लिए - www.ildc.in साइट से हिन्दी एवं अंग्रेजी के लिए आसान टंकण

प्रशिक्षक डाउनलोड करके एक घंटा प्रतिदिन 8-10 दिनों में INSCRIPT टाइपिंग सीखी जा सकती है ।

5. यूनिकोड को सक्रिय कैसे किया जा सकता है ?

यूनिकोड enable करने की प्रक्रिया आप राजभाषा विभाग की साइट http://rajbhasha.nic.in से ई-उपकरण पर क्लिक करके ले सकते हैं ?

6. क्या किसी भी हिंदी फ़ॉन्ट की सामग्री को शत प्रतिशत शुद्धता के साथ यूनिकोड में बदला जा सकता है?

हां, सूचना प्रोद्योगिकी विभाग की वेबसाइट http://ildc.in साइट से सार्वत्रिक हिन्दी फॉन्ट कोड एवं भंडारण कोड परिवर्तक फोंट कनवर्टर के माध्यम से नॉन यूनिकोड फोंट की सामग्री को यूनिकोड में बदला जा सकता है । यह सॉफ्टवेयर निशुल्क है ।

7. क्या एक्सेल फ़ाइल का फ़ॉन्ट परिवर्तित किया जा सकता है?

हां, सूचना प्रोद्योगिकी विभाग की वेबसाइट http://ildc.in साइट से सार्वत्रिक हिन्दी फॉन्ट कोड एवं भंडारण कोड परिवर्तक फोंट कनवर्टर के माध्यम से नॉन यूनिकोड फोंट की सामग्री को यूनिकोड में बदला जा सकता है । यह सॉफ्टवेयर निशुल्क है ।

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा कार्यालयों का निरीक्षण

संसदीय राजभाषा समिति समय-समय पर देश के विभिन्न भागों में अवस्थित दूरसंचार के विभिन्न कार्यालयों/ निगमों / उपक्रमों / फ़ैक्टरियों तथा प्रशासनिक कार्यालयों का निरीक्षण करती रहती है। समिति के निरीक्षण कार्यक्रम की जानकारी प्राय: संबंधित कार्यालयों को 2-3 सप्ताह पहले उपलब करवायी जाती है तथा इसकी सूचना सभी कार्यालयों को फ़ोन तथा फ़ैक्स पर भी दी जाती है।

II.अभी हाल में संसदीय राजभाषा समिति द्वारा दूरसंचार के कुछ कार्यालयों का निरीक्षण करते समय यह देखा गया है कि संबंधित कार्यालय के मुख्यालय से संबंधित प्रश्नावली पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी निरीक्षण बैठक में उपस्थित नहीं थें , समिति ने उनके इस आचरण को गंभीरता से लिया है और इसके लिए संबंधित कार्यालय की कडे शब्दों में निंदा की है।

III. इन परिस्थितियों में संबंधित कार्यालयों से यह अपेक्षित है कि वे समिति की मर्यादा को देखते हुए उनके कार्यालयों के निरीक्षण प्रश्नावली पर हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी स्वयं इन बैठकों में उपस्थित रहें और यह सुनिश्चित करें की उनके कार्यालय में राजभाषा नीति

संबंधी कार्यान्वयन का कार्य देखने वाले अधिकारी भी मुख्यालय के प्रतिनिधि के रूप में उपस्थित हैं। संबंधित कार्यालय को यह भी निर्देश दिए जाते हैं कि निरीक्षण के समय संबंधित कार्यालयों के प्रधान तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारी एवं उनके मुख्यालय के वरिष्ठ अधिकारी तथा दूरसंचार विभाग के प्रतिनिधि जिनका स्तर उप सचिव से कम न हो तथा जो अपने- अपने कार्यालयों में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, बैठक में उपस्थित रहें जिससे कि समिति की मर्यादा के अनुकूल निरीक्षण कार्यक्रम सुचारु रूप से चल सके। प्रत्येक कार्यालय से यह अपेक्षा की जाती है कि निरीक्षण कार्य के लिए वह अपना संपर्क अधिकारी नामित करे तथा उसका पूरा नाम, पद नाम, निवास तथा कार्यालय दोनों का फ़ोन नंबर संपर्क के लिए दूरसंचार मुख्यालय एवं समिति कार्यालय को सूचित करें। यह संपर्क अधिकारी भारत सरकार के उपसचिव के स्तर से कम नहीं होना चाहिए। संबंधित कार्यालय से यह अपेक्षा भी की जाती है कि वह यह सुनिश्चित करें कि समिति कार्यालय को प्रश्नावली के मायम से दी जाने वाली जानकारी अपने आप में पूर्ण है, तथ्यात्मक है तथा सही है। इन कार्यालयों से यह भी अपेक्षित है कि वे कृपया यह भी सुनिश्चित कर लें कि उनके कार्यालय में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठकें नियमित रूप से आयोजित हो रही हैं और

इन बैठकों में सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग की समय-समय पर समीक्षा की जाती है।

IV. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालयों के प्रमुख/प्रशासनिक प्रावधानों के लिए ध्यान देने योग्य बातों का उल्लेख इसके साथ संलग्न परिशिष्ट में दिया गया है । अतः दूरसंचार विभाग के सभी संबंधित कार्यालयों निगमों/ उपक्रमों / फैक्ट्रियों के अध्यक्षों एवं प्रधानों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान उक्त बातों पर ध्यान दें और समिति की मर्यादा के अनुकूल अपेक्षित कार्रवाई करें।

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा दूरसंचार विभाग के उपक्रमों /निगमों/फैक्ट्रियों के निरीक्षण के दौरान कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा ध्यान देने योग्य बातें :

1.संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निर्धारित निरीक्षण प्रश्नावली को मुख्यतः 4 भागों में बांटा जा सकता है:- (1) सामान्य सूचना (2) राजभाषा नियमों के अनुपालन की स्थिति (3) सरकार द्वारा हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों पर कार्यालय द्वारा की गयी अनुवर्ती कार्रवाई (4) विविध जानकारी आदि में बांटा जा सकता है। प्रश्नावली को भरते समय कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान की जानकारी देते समय हिंदी में प्रवीणता प्राप्त / कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले/ प्रशिक्षण पा रहे

अधिकारियों / कर्मचारियों की सूचना स्पष्टतः दी जानी चाहिए। कोष्टक में यदि पहले निरीक्षण हुआ है तो पिछले आंकड़े भी प्रस्तुत किए जाए ।

2.यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्रवीणता/ कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारी/ कर्मचारी अपना अधिकांश काम हिंदी में कर रहे हैं। हिंदी में दक्ष आशुलिपिकों की सेवाओं का समुचित उपयोग हो रहा है।

3.राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात बिना किसी अपवाद के हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं।

4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जा रहा है। इस कार्य की जांच के लिए आवश्यक जांच बिंदु बनाए गए हैं। कार्यालय का नाम राजभाषा नियम 10 (4) के अंतर्गत भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जा चुका है और नियम 8(4) के अंतर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को अपना सरकारी काम-काज हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः: आदेश जारी किए जा चुके हैं। कार्यालय के प्रयोग में लाए जाने वाले सभी कोड मैनुअल आदि नियम 11 में की गयी व्यवस्था के अनुसार द्विभाषी रूप में प्रकाशित या उपलब्ध होने चाहिए। सभी प्रकार के रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में की

जा रही हैं और रबर की मोहर, साइन बोर्ड, सील आदि भी द्विभाषी रूप में तैयार किए जा चुके हैं।

5. राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशानुसार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जा रहा है। मूल पत्राचार के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक हिंदी का प्रयोग हो रहा है।

6.राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम के अनुरूप कार्यालय में अपेक्षित मात्रा में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशानुसार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जा रहा है। मूल पत्राचार के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक हिंदी का प्रयोग हो रहा है। हिंदी के टाइपराइटर अथवा कंप्यूटरों की व्यवस्था की जा चुकी है तथा इन सुविधाओं का सही उपयोग किया जा रहा है।

7. जिन्हें हिंदी कार्य की योग्य जानकारी नहीं है अथवा जो अभी हिंदी टाइप/ आशुलिपि में प्रशिक्षित नहीं है , उन्हें योजनाबद्ध तरीके से प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया

8. विभागीय प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी माध्यम से अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है एवं पाठ्यक्रम संबंधी साहित्य हिंदी में उपलब है।

9. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं अनुवाद कार्य के लिए प्रत्येक कार्यालय में अपेक्षित मात्रा में अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था है तथा इस कार्य के लिए स्वीकृत सभी पद नियमानुसार भरे गये हैं।

10. वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत बजट अनुदान हिंदी पुस्तकों पर खर्च किया जा रहा है।

11. कार्यालय द्वारा प्रयोग में लायी जाने वाली सभी प्रकार के स्टैंडर्ड फॉर्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए जा रहे हैं।

12. यदि कार्यालय द्वारा भर्ती और पदोन्नति संबंधी कोई लिखित और मौखिक परीक्षा आयोजित की जा रही है तो उम्मीदवारों को परीक्षा में हिंदी का विकल्प उपलब्ध है।

13. सभी अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं / सेवा अभिलेखों में की जाने वाली प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।

14. कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से आयोजित हो रही हैं और इन बैठकों की कार्य सूची और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए जा रहे हैं।

15. फाइलों पर टिप्पणी और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न प्रकार की पुरस्कार योजनाएं चलायी जा रही हैं।

16. हिंदी में कार्य करने में पायी जाने वाली झिझक को दूर करने के लिए समय-समय पर हिंदी कार्यशालाएं आयोजित की जा रही हैं।

17.कार्यालय द्वारा आयोजित समारोह और सम्मेलनों के निमंत्रण पत्रों और अन्य कार्यवाही हिंदी में की जा रही है।

18. कार्यालय की गृह पत्रिकाओं और अन्य सूचना पत्रों में हिंदी का समुचित प्रयोग हो रहा है।

19. निरीक्षण कार्यक्रम संबंधी कार्यालय ज्ञापन में दी गई हिदायतों के अनुसार निर्धारित प्रश्नावली की प्रतियां हिंदी और अंग्रेजी में भरकर समिति सचिवालय को निर्धारित तिथि तक भेज दी जानी चाहिए ।

20. यथासंभव बैठक की व्यवस्था कार्यालय के किसी सम्मेलन कक्ष या समिति कक्ष में की जानी चाहिए।

21. कार्यालय की ओर से बैठक में भाग लेने वाले अधिकारियों के नामों और पद नामों की द्विभाषी पट्टियां मेज पर लगी होनी चाहिए।

22. जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जाना हो उसके एक प्रतिनिधि को, यथास्थिति गेस्ट हाउस से या

उस कार्यालय से जहां उप समिति की पहली बैठक हुई हो, उपसमिति के साथ होना चाहिए।

23. यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि बैठक में निरीक्षित कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान तथा उनके वरिष्ठ सहयोगी उपस्थित रहें।

24. सभी संबंधित सामग्री एवं सांख्यिकी सूचनाएं आदि निरीक्षण के लिए तैयार रखी जाए। हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी आदेशों, त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट, राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन एवं बैठकों संबंधी फाइल तथा कर्मचारियों को हिंदी के सेवाकालीन प्रशिक्षण हेतु भेजने के लिए रजिस्टर आदि बैठक कक्ष में तैयार रखा जाए ।

25. जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जाना हो उसके प्रशासनिक प्रधान का राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में अपने कार्यालय द्वारा किए गए प्रयासों, इस दिशा में उपलबियों तथा आगामी योजनाओं को दर्शाते हुए संक्षिप्त विवरण की प्रतियां पर्याप्त संख्या में समिति के अधिकारियों को बैठक से पहले दे दें।

26. यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उप समिति के सदस्यों को दी जाने वाली जानकारी सभी प्रकार से सही और पूरी हो।

27. संबंधित कार्यालयों के अधिकारी बैठक के मुख्य मुद्दें नोट कर सकते हैं। बैठक की निजी वीडियो रिकॉर्डिंग नहीं की जा सकती है।

28 यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि निम्नलिखित बातों से समिति / उपसमिति की मर्यादा भंग होती है और उसका अपमान होता हैः-

(क) उत्तर देने से इनकार करना ।

(ख) असल बात को घुमा- फिराकर कहना, झूठी गवाही देना, गलत दस्तावेज प्रस्तुत करना, सत्य को छिपाना अथवा समिति/ उप-समिति को गुमराह करना।

(ग) समिति/ उपसमिति का अवमानना करना या अपमानजनक उत्तर देना ।

(पत्र सं. ई.11012/6/2001 - रा.भा दि. 08 अक्तुबर 2001 निदेशक (राजभाषा) दूरसंचार विभाग, संचार मंत्रालय, नई दिल्ली .)

राजभाषा हिंदी प्रचार प्रसार में एण्ड्राइड मोबाइल की भूमिका

आधुनिक तकनीकी विकास के साथ भाषा का विस्तार भी धीरे धीरे बढ़ रहा है। । सूचना प्रौद्योगिकी ने भौगोलिक दूरी कम कर दी है। हमारे विचार, कल्पना और जनसंपर्क में अविश्वसनीय परिवर्तन हुआ है। सामाजिक माध्यम में अर्थात सोशल मीडिया में तीव्र गति से विकास हो रहा है। मोबाइल उत्क्रांति ने सोशल मीडिया का नक्शा बदल दिया है। एंड्राइड मोबाइल के लिए लाखों मोबाइल एप्प निर्माण हुए और निरंतर नए एप्प गूगल प्ले स्टोअर में उपलब्ध हो रहे है। एंड्राइड में अनेक उपयोगी एप्स बनाए गए हैं जो मुफ्त भी है और कई सशुल्क उपलब्ध है। गूगल प्ले में सर्च करते समय हिंदी के लिए अनेक एप्स सामने आते है। हिंदी पुस्तकों की सूची में धार्मिक, शिक्षा, कला, साहित्य, सामान्य ज्ञान,इतिहास से लेकर अनेक विषयों का भंडार उपलब्ध है। फिल्म की श्रेणी में अनेक पुराने और नए भारतीय फिल्मों का संग्रह उपलब्ध है। समाचार की श्रेणी के अंतर्गत अनेक सुप्रसिध्द समाचार पत्र जैसे नव भारत टाइम्स, दैनिक जागरण, दैनिक भास्कर,दैनिक अमर

उजाला आदि समाचार पत्रों की श्रृंखला है। सर्वाधिक लोकप्रिय एप्स श्रेणी में अनेक हिंदी व्याकरण, इंडिक की बोर्ड, शब्दकोश,हिंदी कैलेण्डर,लर्न हिंदी, मुहावरे एवं लोकोक्तियाँ, शायरी, कविता, हिंदी चुटकुले, आयुर्वेद, सामान्य ज्ञान, धार्मिक साहित्य, बी.बी.सी. हिंदी, भविष्य आदि अनेक बहु उपयोगी एप्स का संग्रह आपके सामने हाजिर है।

राजभाषा हिंदी में काम करने के लिए केंद्र सरकारी कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु एंड्रॉयड आधारित कुछ महत्वपूर्ण मोबाइल एप्प की जानकारी एवं लिंक निम्नानुसार है।

राजभाषा विभाग द्वारा विकसित राजभाषा लीला एप्प सरकारी कार्यालयों में राजभाषा प्रचार प्रसार हेतु राजभाषा विभाग ने लीला नामक मोबाइल एप्प विकसित किया है। अब राजभाषा हिंदी अपनी मातृभाषा या अंग्रेजी के माध्यम से सीखी जा सकती है। केंद्र सरकारी कर्मचारियों को हिंदी शिक्षण योजना के तहत प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, पारंगत, हिंदी टंकलेखन, हिंदी आशुलिपि सीखना अनिवार्य किया गया है। लीला मोबाइल एप्प में यह कोर्स आप पढ़ कर परीक्षा दे सकते है। परीक्षा उत्तीर्ण होने पर नियमानुसार एकमुश्त पुरस्कार और एक वर्ष के लिए विशेष वेतन वृद्धि प्रदान की जाती है। लीला-राजभाषा (कृत्रिम बुद्धि के माध्यम से भारतीय

भाषाओं को जानें) हिंदी सीखने के लिए एक बहु-मीडिया आधारित बुद्धिमान स्वयं शिक्षक उपकरण है। Lila **का उपयोग करके, अपने मोबाइल पर हिंदी भाषा सीखना वास्तव में आनंददायक और आसान है। हिंदी प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ आदि कोर्स आप अंग्रेजी, असमिया, बांग्ला, बोडो, गुजराती, कन्नड़, तेलुगु, कश्मीरी, मलयालम, मणिपुरी, मराठी, नेपाली, ओडिया, पंजाबी, तमिल और माध्यम के माध्यम से सीखने के लिए उपयोगी, अनुकूल और प्रभावी उपकरण हैं। हिंदी प्रबोध, हिंदी प्रवीण और प्राज्ञ पाठ्यक्रम पर प्रशिक्षण वर्ग में पढाने और दूरस्थ प्रशिक्षण योजना पर आधारित हैं, जो पहले से ही केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान [सीएचटीआई], राजभाषा विभाग [डीओएल], गृह मंत्रालय, सरकार द्वारा आयोजित किए जा रहे हैं। यह एक पूर्णकालिक 3-स्तरीय पाठ्यक्रम है जिसे विशेष रूप से सरकार, कॉर्पोरेट, सार्वजनिक क्षेत्र और बैंक कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी का ज्ञान प्रदान करने के लिए बनाया गया है। यह प्रशिक्षण अनेक भारतीय भाषाओं (मूल भाषा) में डिज़ाइन किया गया है। शुरुआती चरण से हिंदी सीखने की इच्छा रखने वाले सभी लोगों के लिए यह भी उपयोगी है।**

(https://play.google.com/store/apps/details?id=lila.sample1)

सी.एस.टी.टी. ग्लोसरी नामक मोबाइल एप्प तकनीकी शब्दावली आयोग, भारत सरकार ने सी.एस.टी.टी.

ग्लोसरी नामक मोबाइल एप्प बनाया है। सभी भारतीय भाषाओं के लिए शब्दावली विकसित करने के उद्देश्य से भारत सरकार ने 1 अक्टूबर 1 9 61 को एक समिति की सिफारिश पर भारत के संविधान के अनुच्छेद 344 के अनुच्छेद 4 के तहत वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली [सीएसटीटी] के स्थायी आयोग की स्थापना की और राष्ट्रपति के आदेश 27 अप्रैल 1 9 60 जारी किया है। इस शब्दावली आयोग का मुख्य कार्य मानक शब्दावली विकसित करना , प्रचार प्रसार और वितरण करना है। राज्य सरकारों, विश्वविद्यालयों और क्षेत्रीय पाठ्य पुस्तक बोर्ड / ग्रंथ अकादमियों के सहयोग से हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं में संदर्भ सामग्री सहित वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली का विकास किया जा रहा है । वर्तमान में सीएसटीटी उच्च शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार के मुख्यालय के साथ नई दिल्ली में बीस राज्य गठबंधन अकादमियों / राज्य पाठ्यपुस्तक बोर्ड / विश्वविद्यालय कक्ष इत्यादि के साथ काम कर रहा है, टर्मिनोलॉजी कमीशन से भी जुड़ा हुआ है । सीएसटीटी द्वारा विकसित मानक शब्दावली के उपयोग के साथ हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं में यूनिवर्सिटी लेवल टेक्स्ट बुक्स / संदर्भ सामग्री का उत्पादन करने का उनका मुख्य उद्देश्य है। आज तक सीएसटीटी ने विभिन्न विषयों और विभिन्न भाषाओं में लगभग आठ लाख तकनीकी शब्दों

की शब्दावली को मानकीकृत किया है। सीएसटीटी ने प्रशासनिक और विभिन्न विभागीय शब्दावली का भी ख्याल रखा है जिनका व्यापक रूप से विभिन्न सरकारी विभागों, संस्थानों, अनुसंधान प्रयोगशालाओं, स्वायत्त संगठन, पीएसयू आदि द्वारा उपयोग किया जाता है।
(https://play.google.com/store/apps/details?id=matrixdev.com.csttglossary)

श्री अखिल कुमार द्वारा विकसित राजभाषा हिंदी एप्प -

भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में भारत सरकार के सभी सरकारी विभाग एवं संस्थान कार्यरत हैं। हिन्दी भाषा सशक्त एवं जीवंत तभी होगी जब जनसामान्य द्वारा इसका प्रयोग अपने दैनिक जीवन में किया जाएगा। भारत सरकार के कार्यालयों में राजभाषा के प्रयोग को सरल एवं सुविधाजनक बनाने के लिए अपने छोटे प्रयास के रूप में इस ऐप को विकसित किया है। इस ऐप में कार्यालयों में समान्यतः प्रयोग किए जाने वाले वाक्यांशों , वाक्यों, पदनाम, पर्यायवाची शब्दो, विभागों आदि के नामों एवं राजभाषा के संबंध में महापुरुषों के विचारों को संकलित किया गया है। इसके अतिरिक्त भारत सरकार की राजभाषा नीति, राजभाषा अधिनियम, 1963 , संवैधानिक प्रावधान, राष्ट्रपति के आदेश, 1960,

राजभाषा संकल्प, 1968, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)नियम, 1976 को भी दिया गया है। (https://play.google.com/store/apps/details?id=com.devnagrisoft.ramsaranyadav.hindiphrases)

मोबाइल पर गुगल अनुवाद एप्प -

गुगल प्ले स्टोअर से गूगल ट्रांसलेट एप्प द्वारा अब आप टाइप करके 103 भाषाओं के बीच अनुवाद कर सकते है। गूगल ने भारतीय भाषाओं को लिए नए प्रोडक्ट और फीचर्स की घोषणा की है। गूगल ट्रांसलेट गूगल की नई न्यूरल मशीन ट्रांसलेशन तकनीक का इस्तेमाल करेगा। इसके तहत गूगल अंग्रेजी और भारत की 9 भाषाओं के बीच ट्रांसलेशन की सुविधा मुहैया कराएगा। गूगल अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं जैसे हिंदी, बंगाली, मराठी, तमिल, तेलुगु, गुजराती, पंजाबी, मलयालम और कन्नड के बीच ट्रांसलेशन की सुविधा प्रदान कर रहा है। न्यूरल ट्रांसलेशन तकनीक पुरानी तकनीक से कहीं बेहतर काम करेगी । गूगल ने यह भी घोषणा की है कि वह न्यूरल मशीन ट्रांसलेशन तकनीक को गूगल क्रोम ब्राउजर में पहले से आने वाले ऑटो ट्रांसलेट फंक्शन में भी मुहैया कराएगा। इसके चलते भारतीय इंटरनेट पर मौजूद किसी भी पेज को भारत की कुल 9 भाषाओं में देख सकेंगे। ये नई ट्रांसलेशन सुविधा सभी यूजर्स के लिए गूगल सर्च और मैप में भी उपलब्ध होगी। ये ट्रांसलेशन सुविधा डेस्कटॉप और

मोबाइल दोनों पर मिलेगी। यह घोषणा इंडियन लैंग्वेजेज-डिफाइनिंग इंडियाज इंटरनेट शीर्षक के साथ गूगल और केपीएमजी की साझा रिपोर्ट के जरिए की गई है।

गूगल अब 9 भारतीय भाषाओं में उपलब्ध है। इन भाषाओं में आप गूगल पर कंटेंट देख सकते हैं। इतना ही नहीं गूगल आपके लिए इन भाषाओं से अनुवाद भी करेगा। वो भी पूरे वाक्य, न कि टुकड़ों में। ये भाषाएं हैं हिंदी, बंगाली, मराठी, तमिल, तेलगु, गुजराती, पंजाबी, मलयालम और कन्नड़। गूगल सर्च और गूगल मैप पर भी अनुवाद की ये सुविधा मिलेगी। मोबाइल और डेस्कटॉप दोनों की फॉर्मेट में अनुवाद की ये सुविधा है। गूगल के मुताबिक इस वक्त अंग्रेजी के मुकाबले लोकल भाषाओं में के ज्यादा भारतीय इंटरनेट का इस्तेमाल करते हैं। अगले 4 साल में भारतीय भाषाओं में इंटरनेट का इस्तेमाल करने वाले भारतीय की तादाद 30 करोड़ होने की उम्मीद है। केपीएमजी के साथ गूगल ने एक रिपोर्ट की है जिसके मुताबिक सबसे ज्यादा तमिल, हिंदी, कन्नड, बंगाली और मराठी जानने वाले लोग ऑनलाइन सेवाओं का सबसे ज्यादा इस्तेमाल करते हैं।

अनुवाद करने के लिए टैप करें: किसी ऐप में टेक्स्ट कॉपी करें और आपका अनुवाद पॉप अप हो जाता है

- ऑफलाइन: जब आपके पास इंटरनेट नहीं है तो 59 भाषाओं का अनुवाद करें

- त्वरित कैमरा अनुवाद: 38 भाषाओं में तुरंत पाठ का अनुवाद करने के लिए अपने कैमरे का उपयोग करें
- कैमरा मोड: 37 भाषाओं में उच्च गुणवत्ता वाले अनुवादों के लिए टेक्स्ट की तस्वीरें लें
- वार्तालाप मोड: 32 भाषाओं में दो-तरफा तत्काल भाषण अनुवाद
- हस्तलेखन: 93 भाषाओं में कीबोर्ड का उपयोग करने के बजाय स्क्रीन पर हाथ से लिखें।
- वाक्यांश पुस्तक: किसी भी भाषा में भविष्य के संदर्भ के लिए अनुवाद करें और अनुवाद सहेजें

निम्नलिखित भाषाओं के बीच अनुवाद किया जा सकता हैं:

अफ्रीकी, अल्बानियाई, अम्हारिक, अरबी, अर्मेनियाई, अज़रबैजानी, बास्क, बेलारूसी, बंगाली, बोस्नियाई, बल्गेरियाई, कैटलन, सेबूआ, चिचेवा, चीनी (सरलीकृत), चीनी (पारंपरिक), कोर्सीकन, क्रोएशियाई, चेक, डेनिश, डच, अंग्रेजी, एस्पेरांतो, एस्टोनियाई, फिलिपिनो, फिनिश, फ्रेंच, फ्रिसियाई, गैलिशियन, जॉर्जियाई, जर्मन, ग्रीक, गुजराती, हैतीयन क्रेओल, होसा, हवाईयन, हिब्रू, हिंदी, ह्मोंग, हंगरी, आइसलैंडिक, इग्बो, इंडोनेशियाई, आयरिश, इतालवी, जापानी, जावानी , कन्नड़, कज़ाख, खमेर, कोरियाई, कुर्द (कुरमानजी), किर्गिज़, लाओ, लैटिन, लातवियाई, लिथुआनियाई, लक्ज़मबर्ग, मैसेडोनियन,

मलागासी, मलय, मलयालम, माल्टीज़, माओरी, मराठी, मंगोलियाई, म्यांमार (बर्मीज़), नेपाली, नॉर्वेजियन , पश्तो, फारसी, पोलिश, पुर्तगाली, पंजाबी, रोमानियाई, रूसी, सामोन, स्कॉट्स गेलिक, सर्बियाई, सेसोथो, शोना, सिंधी, सिंहला, स्लोवाक, स्लोवेनियाई, सोमाली, स्पेनिश, संुडानी, स्वाहिली, स्वीडिश, ताजिक, तमिल, तेलुगु, थाई, तुर्की, यूक्रेनी, उर्दू, उज़्बेक, वियतनामी, वेल्श, झोसा, येहुदी, योरूबा, ज़ुलू

अनुमति नोटिस

Google अनुवाद निम्नलिखित सुविधाओं तक पहुंचने के लिए अनुमति मांग सकता है:

- **भाषण अनुवाद के लिए माइक्रोफोन**
- **कैमरे के माध्यम से पाठ का अनुवाद करने के लिए कैमरा**
- **पाठ संदेशों का अनुवाद करने के लिए एसएमएस**
- **ऑफ़लाइन अनुवाद डेटा डाउनलोड करने के लिए बाहरी संग्रहण (एक्सटर्नल मेमोरी)**
- **डिवाइस पर साइन-इन और समन्वयन के लिए खाते की अनुमति और प्रमाण-पत्र**

(https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.translate)

संदेश पाठक

भारत सरकार ने राष्ट्रीय मोबाइल प्रशासन योजना के तहत अनेक मोबाइल एप्प प्रदान किए है। इस योजना के अंतर्गत एस.एम.एस. पढनेवाला संदेश पाठक एप्प गूगल प्ले स्टोअर पर उपलब्ध है। संदेश पाठक एक भारतीय भाषा एसएमएस रीडर है। यह आने वाले एसएमएस को कैप्चर करता है और इसे उच्च स्वर में पढ़ता है। वर्तमान में यह आठ भारतीय भाषाओं (जैसे हिंदी, मराठी, बंगाली, गुजराती, तमिल, तेलुगु, मलयालम और कन्नड़) और भारतीय अंग्रेजी (अंग्रेजी-हिंदी, अंग्रेजी-तमिल और अंग्रेजी-तेलुगु) के तीन स्तर पर उपलब्ध है । भाषा का चयन करने के लिए विकल्प हैं और आवाज की गति (सामान्य, धीमी, धीमी, तेज, अधिक तेज) का चयन करें। उपयुक्तता के अनुसार उपयोगकर्ता आवाज की गति समायोजित कर सकता है।
(https://apps.mgov.gov.in/descp.do?appid=527&action=0)

राष्ट्रीय मोबाइल गव्हर्नेंस सेवा पहल

मोबाइल गवर्नेंस (एम गवर्नेंस): मोबाइल सेवा देश में मोबाइल गवर्नेंस (एम गवर्नेंस) को मुख्यधारा शामिल करने के उद्देश्य से भारत सरकार की एक अभिनव पहल है. इसका उद्देश्य वायरलेस और नई मीडिया प्रौद्योगिकी प्लेटफार्मों, मोबाइल उपकरणों के माध्यम से सभी नागरिकों और व्यवसायों के लिए सार्वजनिक सूचना और

सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए है. इसका उद्देश्य देश में मोबाइल फोन के उपयोग के माध्यम से विशेष रूप से ग्रामीण क्षेत्रों में, देश के सभी नागरिकों को लोक सेवाओं की पहुंच को व्यापक बनाने है. यह सार्वजनिक सेवाएं प्रदान करने में मोबाइल अनुप्रयोगों की अभिनव क्षमता भी प्रदान करता है. इसकी समग्र रणनीति भारत को मोबाईल शासन की क्षमता का दोहन समावेशी विकास के लिए करने में एक विश्व नेता बनाने की है. यह पहल इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार द्वारा तैयार की गई है. प्रगत संगणन विकास केंद्र(सी-डैक), एक इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग संगठन, इस परियोजना के लिए तकनीकी कार्यान्वयन एजेंसी है.

मोबाइल सेवा एसएमएस, यूएसएसडी, आईवीआरएस, सीबीएस, एलबीएस, और मोबाइल अनुप्रयोगों द्वारा देश के नागरिकों और व्यवसायों के लिए सार्वजनिक सेवाओं के वितरण के लिए सरकारी विभागों और एजेंसियों को एक एकीकृत मंच प्रदान करता है. इस योजना के अंतर्गत विस्तृत मोबाइल एप्प की श्रृंखला एप्प स्टोर में उपलब्ध है। इसमें अनेक एप्प हिंदी के माध्यम से तैयार किए है जो आम जनता के प्रयोग के लिए अत्यंत उपयोगी है।

(https://apps.mgov.gov.in/index.jsp)

हिंदी तिमाही रिपोर्ट की समीक्षा

कृपया यह सुनिश्चित करे कि तिमाही रिपोर्ट में दर्ज किए गए आंकड़े एवं जानकारी तथ्यपरक एवं प्रामाणिक है।

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) का पालन-

यह देखा गया है कि इस मामले में गलत जानकारी दी जा रही है। इनमें सामान्य आदेश, ज्ञापन, संकल्प, अधिसूचनाएं, नियम, करार, संविदा, टेंडर नोटिस. संसदीय प्रश्न, आदि शामिल हैं ।नियम के अनुसार जारी किए गए सभी कागजात अनिवार्यतः हिंदी और अंग्रेजी (द्विभाषी) में चाहिए । यह आदेश सामन्यतः प्रशासन ,स्टाफ शिकायत, बिल्डिंग, निविदा अनुभाग द्वारा जारी किए जाते है। जिस कार्यालय से यह आदेश जारी नहीं हो रहे है, वे कार्यालय भी गलत आंकड़े भर रहे है।

राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अन्तर्गत हिंदी में प्राप्त पत्रों के जवाब की स्थिति-

यह देखा गया है कि आपके कार्यालय द्वारा हिंदी में प्राप्त पत्रों का जवाब अंग्रेज़ी में दिया गया है। यह राजभाषा नियम की अवहेलना है। कृपया संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी को चेतावनी देते हुए सूचित किया जाए कि हिंदी

पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाए। अगर जान बुझ कर हिंदी पत्रों का जवाब अंग्रेज़ी में दिया जाता है तो संबंधित अधिकारी / कर्मचारी के ख़िलाफ़ नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

रजिस्टरों के प्रारूप एवं शीर्षक -

आपके रिपोर्ट के अनुसार रजिस्टरों में हिंदी में प्रविष्टियां की जाती है। कृपया यह सुनिश्चित करें कि सभी रजिस्टरों में हिंदी में प्रविष्टियां की जा रही है। राजभाषा निरीक्षण के समय यह रजिस्टर प्रस्तुत करने होगे क्योंकि इस कार्यालय ने भारत सरकार के मा. संसदीय राजभाषा समिति, नई दिल्ली को आश्वासन दिया है।

कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरें आदि की संख्या -

यह देखा गया है कि आपके कार्यालय द्वारा रबड़ की मोहरें साइन बोर्ड आदि में केवल अंग्रेज़ी भाषा किया जा रहा है। कृपया रबड़ की मोहरें आदि सामग्री में नियम के अनुसार द्विभाषी का प्रयोग किया जाए। इसमें हिंदी का क्रम ऊपर तथा अंग्रेज़ी का क्रम नीचे होना चाहिए। सिर्फ अंग्रेजी रबड़ की मोहरें नष्ट की जाए।

फाईलों पर हिंदी में कार्य -

राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम 2013-14 के अनुसार फाईलों में हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत 50% होना चाहिए। कृपया फाईलों में हिंदी टिप्पणियों का प्रतिशत बढ़ाया जाए।

राजभाषा वार्षिक कार्यक्रम

इस कार्यक्रम के अनुसार महाराष्ट्र – अहमदनगर ख क्षेत्र में स्थित है। हिंदी के प्रयोग के लिए वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार क और ख क्षेत्रों को भेजे गए पत्रों का प्रतिशत 90% होना चाहिए और ग क्षेत्र को 55% प्रतिशत होना चाहिए। यह देखा गया है कि आपके कार्यालय द्वारा उपरोक्त नियमों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। कृपया आवश्यक कार्रवाई करते हुए हिंदी पत्रों का प्रतिशत उपरोक्त वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार बढ़ाया जाए।

लिफाफे पर पते-

कृपया यह सुनिश्चित करे कि क और ख क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफे पर अनिवार्यतः हिंदी में ही पते लिखे जाए। इस के लिए आपके कार्यालय द्वारा महाप्रबंधक , मुख्य महाप्रबंधक आदि पतों के रबर स्टांप बनाकर प्रयोग में लाए जाए।

हिंदी यूनिकोड का प्रयोग करके कंप्यूटर हिंदी का कामकाज करना-

कृपया यह सुनिश्चित करे कि आपके कार्यालय में उपलब्ध सभी कम्प्यूटरों पर हिंदी यूनिकोड एवं आयएमई का प्रयोग करके कम्प्यूटरों पर हिंदी पत्राचार का प्रतिशत बढ़ाया जा रहा है।

रिक्त कॉलम-

कृपया कोई कॉलम रिक्त न छोड़े अगर कोई कॉलम लागू नहीं होने पर उस कॉलम में लागू नहीं लिखे। कृपया हिंदी तिमाही रिपोर्ट कॉलम 5 महाराष्ट्र ख क्षेत्र को लागू नहीं है, इसलिए इस कॉलम में लागू नहीं लिखे।

राजभाषा हिंदी कार्यान्वयन हेतु जाँच - बिंदू

1. **राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी दस्तावेज द्विभाषी रूप में जारी करनाः -**

जैसा कि विदित है, राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) में विनिर्दिष्ट सामान्य आदेश, निविदा सूचना, प्रेस विज्ञप्तियां आदि सभी दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में ही जारी करना अनिवार्य है। अत:: कार्यालय में इस धारा का अनुपालन हर हालत में सुनिश्चित किया जाए और इस उद्देश्य के लिए कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारी, खरीद अधिकारी तथा ऐसे दस्तावेजों
पर हस्ताक्षर करनेवालें अधिकारी गण स्वयं जाँच बिंदु का कार्य करेंगे।

2. **धारा 3(3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का उत्तरदायित्व-**

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में विनिर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे सभी दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारियों का यह उत्तरदायित्व

होगा कि वह यह सुनिश्चित कर लें कि सभी दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी में ही तैयार किए जाते है,निष्पादित किए जाते है और जारी किए जाते है।

3. **हिंदी में प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिंदी में ही दिया जाना :-**

सभी अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि जो भी पत्र कार्यालय में हिंदी में प्राप्त होते है, उन सभी का उत्तर अनिवार्यता हिंदी में ही दिया जाना चाहिए।

4. **कोड, मैनुअल आदि को द्विभाषी में उपलब्ध कराना: -**

प्रशासन अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय में जो भी कोड, मैनुअल आदि उपलब्ध है चाहे वे किसी भी मंत्रालय/विभाग के हो, ये सभी द्विभाषी अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में उपलब्ध हो।

5. **क तथा ख क्षेत्रों की राज्य सरकारों तथा व्यक्तियों के साथ पत्र व्यवहार हिंदी में करना:**

सभी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ‘क’ तथा ‘ख’ क्षेत्रों की राज्य सरकारों तथा व्यक्तियों को सभी पत्र व्यवहार राजभाषा नियमानुसार हिंदी में ही किया जाए। ख क्षेत्र अर्थात महाराष्ट्र के राज्य सरकारी कार्यालय जैसे तहसील,कलेक्टर,पंचायत,जिला परिषद, नगर

पालिका,बिजली बोर्ड आदि के साथ भी हिंदी में पत्राचार किया जाए।

6. **क तथा ख क्षेत्रों को भेजी जाने वाले पत्रों के लिफ़ाफ़ों पर पते हिंदी में लिखनाः-**

प्रेषण अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जो भी पत्र 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों को भेजे जा रहे है, उनके पते हिंदी में ही लिखे गए है और ऐसा न होने पर उक्त पत्र को संबंधित अनुभाग को लौटा देंगे।

7. **कंप्यूटरों तथा अन्य यांत्रिक उपकरणों की खरीद :-**

कंप्यूटर खरीदते समय यह सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर में हिंदी सॉफ़्टवेयर उपलब्ध है और उस कंप्यूटर पर हिंदी में भी काम किया जा सकता है।

8. **परीक्षा के प्रश्न-पत्र द्विभाषी रूप में तैयार करना और प्रश्न पत्रों के उत्तर हिंदी में देने की छूट देनाः-**

प्रशासन अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय द्वारा भर्ती व पदोन्नती के लिए आयोजित की जाने वाली सभी लिखित परीक्षाओं के प्रश्न-पत्र द्विभाषी अर्थात (अंग्रेजी व हिंदी) में तैयार किए जाएं तथा उम्मीदवारों को अपने उत्तर हिंदी में भी देने की छूट दी जाए। उम्मीदवारों के बुलावा पत्र में भी इस आशय का उल्लेख किया जाए कि उन्हें इस परीक्षा व साक्षात्कार में अपने उत्तर हिंदी में देने की पूरी छूट है।

9. **सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ हिंदी मे करना :-**

प्रशासन अधिकारी सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि इन सेवा पुस्तिकाओं के मुख पृष्ठ पर अपेक्षित विवरण हिंदी में भी लिखा गया है। सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ भी हिंदी में भी की गई है। उपमंडल अभियंता (प्रशासन) तथा लेखाधिकारी (वेतन) सुनिश्चित करें कि सेवा पंजी में अनुभाग द्वारा अभियंता (प्रशासन) होने वाली सभी प्रविष्टियाँ हिंदी में की जा रही है।

10. **लेखन सामग्री की छपाईः -**

लेखन सामग्री खरीदते व छपवाते समय भांडार अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यह सामग्री हर हाल में द्विभाषी रूप में मुद्रित हो, जिसमें हिंदी ऊपर तथा अंग्रेजी नीचे हो और हिंदी अक्षरों का आकार समान हो। बी.एस.एन.एल के सभी प्रकार के फॉर्म द्विभाषी छपवाएं जाए। सभी पहचान पत्र, मेडिकल कार्ड, गोपनीय रिपोर्ट, पेंशन के कागजात आदि सभी कार्यालयीन सामग्री द्विभाषी रूप में छपवाई जाए।

11. **रबड की मोहरें/पत्र शिर्ष, नामपट्ट, साइनबोर्ड आदि द्विभाषी बनानाः -**

यह भी सुनिश्चित करें कि कार्यालय में उपयोग के लिए बनवाई जाने वाली सभी रबड़ की मोहरें व पत्र शीर्ष, नाम पट्ट, साइन-बोर्ड, विजिटिंग कार्ड, पहचान पत्र आदि हर

हालत में द्विभाषी अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में तैयार किए जाएं।

12. **हिंदी में प्रवीणता प्राप्त तथा प्रशिक्षित अधिकारियों व कर्मचारियों की सेवाओं का सदुपयोग किया जानाः -**

सभी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय के जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण दिलाया गया है और हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करने पर जिन्हें व्यक्तिशः: आदेश जारी किए गए है, उनकी दक्षता और सेवाओं का पूरा-पूरा उपयोग किया जा रहा है। हिंदी कार्यशालाओं में प्रशिक्षित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से ज्यादा से ज्यादा हिंदी कार्य लिया जाए।

13. **जांच बिंदुओं की समीक्षा : -**

कार्यालय के राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी जाँच-बिंदु प्रभावी रूप से अपना कार्य कर रहे है और राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार उपर्युक्त सभी का अनुपालन किया जा रहा है। इसकी समय-समय पर समीक्षा की जाएगी और यदि कोई जाँच बिंदु निष्क्रिय पाया जाता है तो इसकी सूचना सीधे अधोहस्ताक्षरी को दी जाएगी।

14. **कंप्यूटरों पर हिंदी सॉफ़्टवेयर की सुविधा**: -

यह सुनिश्चित करें कि आपके अधीनस्थ कार्यालयों/ अनुभागों में स्थापित सभी कंप्यूटरों पर हिंदी-मराठी में काम करने की सुविधा उपलब्ध है। राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के आदेशानुसार अब हमें सभी कंप्यूटरों पर हिंदी यूनिकोड (मंगल-फॉन्ट, ऐरियल एम.एस.यूनिकोड) का ही प्रयोग करना अनिवार्य किया गया है।

कृपया यह सुनिश्चित करें कि सभी कंप्यूटरों में हिंदी यूनिकोड को सक्रिय करके हिंदी इंडिक आय.एम.ई के द्वारा हिंदी टाइपिंग का कार्य किया जा रहा है।

15. **केंद्रीय डाक रजिस्ट्री में हिंदी रिकॉर्ड रखना :-**

कृपया यह सुनिश्चित करें कि केंद्रीय डाक रजिस्ट्री (Central Dak Registry) में हिंदी पत्राचार संबंधित आवक-जावक रजिस्टर रखा गया है। जिससे हिंदी पत्राचार के आंकड़ों की जानकारी एकत्रित की जा सके।

16. **सामान्य जिम्मेदारी –**

राजभाषा नियम और उनके अधीन बनाए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए गए हो, ये उसी रूप में जारी होते है, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अतः: हस्ताक्षर से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि

ऐसे पत्र/परिपत्र और प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाए।

परिशिष्ठ

(संकलित उपयोगी जानकारी)

हिंदी ई-टूल्स का प्रयोग

1.यूनिकोड क्या है?

सर्वप्रथम यह समझना आवश्यक है कि यूनिकोड क्या है? क्या यूनिकोड कोई फोंट है? क्या यूनिकोड कोई टंकण का टूल है? या यूनिकोड कोई हिंदी या भारतीय भाषाओं में टंकण करने का तरीका है?

यूनिकोड एक टेक्नोलॉजी मानक है I यूनिकोड मानक में विश्व स्तर पर एवं प्रचलित सभी लिपियों के वर्णमाला के प्रत्येक अक्षर के लिए यूनिक कोड प्रदान किया गया है।

यूनिकोड (Unicode) प्रत्येक अक्षर के लिए एक विशेष संख्या प्रदान करता है, चाहे कोई भी कंप्यूटर प्लेटफॉर्म, प्रोग्राम अथवा कोई भी भाषा हो। यूनिकोड मानक को एपल, एच.पी., आई.बी.एम., माइक्रोसॉफ्ट, ऑरेकल, सैप, सन, यूनिसिस जैसी उद्योग की प्रमुख कंपनियों और कई अन्य ने अपनाया है। यूनिकोड आई.एस.ओ/आई.ई.सी. 10646 (ISO/IEC 10646) एक अंतर्राष्ट्रीय मानक है। यह कई संचालन प्रणालियों, सभी आधुनिक ब्राउजरों और कई अन्य उत्पादों में उपलब्ध है।

यूनिकोड 10.0 वर्जन में कुल 136,690 वर्णों को जोड़ा गया है, कुल 139 स्क्रिप्ट I

भारतीय भाषाओं के लिए यूनिकोड एनकोडिंग के लिए UTF-8 का प्रयोग होता है।

2. यूनिकोड क्यों?

यूनिकोड मानक सार्विक करैक्टर इनकोडिंग मानक है जिसका प्रयोग कंप्यूटर प्रोसेसिंग के लिए टेक्स्ट के निरूपण के लिए किया जाता है। कंप्यूटर पर एकरूपता के लिए एकमात्र विकल्प कैरेक्टर इनकोडिंग के लिए यूनिकोड है। इससे हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में कंप्यूटर पर अंग्रेजी की तरह ही सरलता से 100% कार्य किया जा सकता है, कंप्यूटर पर हिंदी में सभी कार्य जैसे - वर्ड प्रोसेसिंग, डाटा प्रोसेसिंग, ई-मेल, वेबसाइट निर्माण आदि किए जा सकते हैं, हिंदी में बनी फाइलों का आसानी से आदान-प्रदान तथा हिंदी की-वर्ड पर गूगल या किसी अन्य सर्च इंजन पर सर्च कर सकते हैं।

राजभाषा विभाग ने अंतरराष्ट्रीय स्तर पर एनकोडिंग की एकरूपता को ध्यान में रखते हुए सभी केंद्रीय कार्यालय को कंप्यूटरों में यूनिकोड एनकोडिंग प्रणाली अथवा यूनिकोड समर्थित ओपन टाइप फोंट का ही प्रयोग करने का निर्देश दिया है। परंतु, कंप्यूटर परिचालन से संबंधित छोटी छोटी जानकारी के अभाव में कई केंद्रीय कार्यालय इस निःशुल्क सुविधा की जगह विभिन्न प्रकार के फोंट और बहु भाषी सॉफ्टवेयरों का प्रयोग कर रहे हैं, जिससे सूचना हस्तांतरण में तकनीकी कठिनाइयों का

सामना करना पड़ता है । इस कारण हिंदी की फाइलों को, अंग्रेजी की तरह आसानी से एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर पर, आदान-प्रदान (transfer) नहीं कर पाते हैं । हिंदी पाठ (text) को दूसरे सॉफ्टवेयर में जोड़ने (paste) में भी समस्या आती है । अतः सभी मंत्रालय एवं अधीनस्थ कार्यालय/उपक्रम/सरकारी बैंक केवल यूनिकोड समर्थित फोंट एवं यूनिकोड एनकोडिंग के अनुरूप सॉफ्टवेयर का ही प्रयोग करें । यूनिकोड एनकोडिंग को install/use करना बहुत आसान है । इसकी जानकारी राजभाषा विभाग की साइट (http://hindietools.nic.in) पर भी उपलब्ध है।

The latest electronic version of the Unicode Standard can be found at यूनिकोड साइट www.unicode.org, .यूनिकोड कंसोर्शियम के प्रकाशनों में यूनिकोड मानक के साथ इसके अनुलग्नक और वर्ण शामिल हैं http://www.unicode.org/ucd/

3. यूनिकोड का महत्व तथा लाभ

- **एक ही दस्तावेज में अनेकों भाषाओं के text लिखे जा सकते है।**
- **किसी सॉफ्टवेयर-उत्पाद का एक ही संस्करण पूरे विश्व में चलाया जा सकता है। क्षेत्रीय बाजारों के लिए अलग से संस्करण निकालने की जरूरत नहीं पड़ती ।**

4. देवनागरी यूनिकोड

- देवनागरी यूनिकोड की (रेंज) 0900 से 097F तक है। (दोनो संख्याएं षोडषाधारी हैं)
- क्ष, त्र और ज्ञ के लिये अलग से कोड नहीं है। इन्हें संयुक्त वर्ण मानकर अन्य संयुक्त वर्णों की भांति इनका अलग से कोड नहीं दिया गया है।
- इस रेंज में बहुत से ऐसे वर्णों के लिये भी कोड दिये गये हैं जो सामान्यतः हिन्दी में व्यवहृत नहीं होते। किन्तु मराठी, सिंधी, मलयालम आदि को देवनागरी में सम्यक ढंग से लिखने के लिये आवश्यक हैं।
- नुक्ता के लिये भी अलग से एक कोड दे दिया गया है। अतः नुक्तायुक्त अक्षर यूनिकोड की दृष्टि से दो प्रकार से लिखे जा सकते हैं - एक बाइट यूनिकोड के रूप में या दो बाइट यूनिकोड के रूप में। उदाहरण के लिए ज़ को ' ज' के बाद नुक्ता (़) टाइप करके भी लिखा जा सकता है।

UTF-8, UTF-16, UTF-32 क्या है?

- यूनिकोड का मतलब है सभी लिपि चिह्नों की आवश्यकता की पूर्ति करने में सक्षम 'एक समान मानकीकृत कोड'।
- पहले सोचा गया था कि केवल 16 बिट के माध्यम से ही दुनिया के सभी लिपि चिह्नों के लिये अलग-अलग कोड प्रदान किये जा सकेंगे। बाद में पता चला कि यह

कम है। फिर इसे 32 बिट कर दिया गया। अर्थात इस समय दुनिया का कोई संकेत नहीं है जिसे 32 बिट के कोड में कहीं न कहीं जगह न मिल गयी हो।

- यूनिकोड के तीन रूप प्रचलित हैं - UTF-8, UTF-16 और UTF-32
- इनमें अंतर क्या है? मान लीजिये आपके पास दस पेज का कोई टेस्ट है जिसमें रोमन, देवनागरी, अरबी, गणित के चिन्ह आदि बहुत कुछ हैं। इन चिन्हों के यूनिकोड कोड अलग-अलग होंगे। यहां ध्यान देने योग्य बात है कि कुछ संकेतों के 32 बिट के यूनिकोड में शुरू में शून्य ही शून्य हैं (जैसे अंग्रेजी के संकेतों के लिये)। यदि शुरुआती शून्यों को हटा दिया जाय तो इन्हें केवल 8 बिट के द्वारा भी निरूपित किया जा सकता है और कहीं कोई भ्रम या कॉन्फ्लिक्ट नहीं होगा। इसी तरह रूसी, अरबी, हिब्रू आदि के यूनिकोड ऐसे हैं कि शून्य को छोड़ देने पर उन्हें प्रायः 16 बिट = 2 बाइट से निरूपित किया जा सकता है। देवनागरी, जापानी, चीनी आदि को आरम्भिक शून्य हटाने के बाद प्रायः 24 बिट = तीन बाइट से निरूपित किया जा सकता है। किन्तु बहुत से संकेत होंगे जिनमें आरम्भिक शून्य नहीं होंगे और उन्हें निरूपित करने के लिये चार बाइट ही लगेंगे।

- लगभग स्पष्ट है कि प्राय: UTF-8 में इनकोडिंग करने से UTF-16 की अपेक्षा कम बिट्स लगेंगे।
- इसके अलावा बहुत से पुराने सिस्टम 16 बिट को हैंडल करने में अक्षम थे। वे एक बार में केवल 8-बिट ही के साथ काम कर सकते थे। इस कारण भी UTF-8 को अधिक अपनाया गया। यह अधिक प्रयोग में आता है।
- UTF-16 और UTF-32 के पक्ष में अच्छाई यह है कि अब कम्प्यूटरों का हार्डवेयर 32 बिट या 64 बिट का हो गया है। इस कारण UTF-8 की फाइलों को 'प्रोसेस' करने में UTF-16, UTF-32 वाली फाइलों की अपेक्षा अधिक समय लगेगा।
-

•

कंप्यूटरों में हिंदी में कार्य करने के लिए 3 की-बोर्ड विकल्प हैं:-

इंस्क्रिप्ट

रेमिंग्टन

फोनेटिक

भारतीय भाषाओं के लिए प्रौद्योगिकी विकास www.ildc.in

भाषा तकनीकी में विकसित उपकरणों को जनसामान्य तक पहुंचाने हेतु भारत सरकार के इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के प्रावधान के अंतर्गतwww.ildc.gov.in तथा www.ildc.in वेबसाइटों के द्वारा व्यवस्था की गई है।

इन उपकरणों एवं सेवाओं में मुख्य हैं-

फॉन्ट, कोड परिवर्तक, वर्तनी संशोधक, ओपन ऑफ़िस, मैसेंजर, ई-मेल क्लाइंट, ओ सी आर, शब्दकोश, ब्राउज़र, ट्रांसलिटरेशन, कॉर्पोरा, शब्द-संसाधक

इंस्क्रिप्ट Inscript की-बोर्ड ले-आउट

इनस्क्रिप्ट में टंकण सीखना बहुत आसान है । इनस्क्रिप्ट लेआउट भारत सरकार का मानक होने की वजह से सभी ऑपरेटिंग सिस्टम में डिफॉल्ट में, यानि पहले से मौजूद रहता है । साथ ही किसी भी एक भाषा में इनस्क्रिप्ट

की-बोर्ड सीखने पर, सभी भारतीय भाषाओं में आसानी से टंकण कर सकते हैं।

विंडोज आधारित कंप्यूटरों में सक्रिय करने के लिए

Go to Start-> Control Panel > Regional & Language Options > Click on Keyboard and Languages Tab > Click on Change Keyboards > Add Devnagari – INSCRIPT keyboard layout for Hindi

Inscript Typing Tutor डाउनलोड करने के लिए http://ildc.in/htm/ck-kbd.htm इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय

Inscript Typing Tool डाउनलोड करने के लिए http://ildc.in इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय

Setting for Windows 8.1

Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 8.1

After Installation

Control Panel >> Language >> Advance Setting

Tick the Check Boxes

- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

Setting for Windows 10

Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 10

After Installation

Search >> Region and Language Setting >> Advanced Keyboard Setting

Tick the Check Boxes

- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

एंड्रॉयड फोन

Google Voice Typing Setting

1. Setting ›› Language and Input Option में से Google Voice Typing विकल्प का चयन करें

यदि Setting के पश्चात Language and Input का ऑप्शन ना दिखाई दे तो Additional Settings or General Management में चैक करें I

2. Voice के अंतर्गत Language: हिंदी (भारत) का चयन करें I एक समय पर एक ही भाषा का चयन कर सकते हैं

3. Offline Speech Recognition का भी चयन करें All पर क्लिक करके हिंदी (भारत) को Download करें

4. यदि मोबाइल फोन में Android 7.0 OS है तो Setting ›› Language and Input ›› Virtual Keyboard के अंतर्गत Google Voice Typing विकल्प को चुनें

5. यदि मोबाइल फोन में Android 8.0 OS है तो Setting ›› System ›› Language and Input ›› Virtual Keyboard के अंतर्गत Google Voice Typing विकल्प को चुनें

6. जब भी टाइप करना हो की-बोर्ड पर उपलब्ध माइक्रोफोन के बटन पर क्लिक करें और सामान्य गति और वॉल्यूम से स्पष्ट रूप से अपना पाठ बोलें , इससे आप SMS, WhatsApp, E-mail, Google Docs आदि पर वॉइस टाइपिंग कर सकेंगेI

Android based मोबाइल तथा टैबलेट में हिंदी स्वयं शिक्षण - लीला-प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ पाठ्यक्रम तथा लीला हिंदी प्रवाह

- Play Store में जाकर lila-rajbhasha तथा lila pravah डाउनलोड करके इंस्टाल करें
- यह पैकेज विशेष रूप से सरकारी एवं अर्धसरकारी कार्यालयों, सार्वजनिक प्रतिष्ठानों, निगमों और बैंकों के उन कर्मचारियों के लिए लाभप्रद है, जो हिंदी में सभी कार्यालयीन क्रियाकलापों को संपादित करने के लिए क्षमता अर्जित करना चाहते हैं।
- लीला (LILA-Learn Indian Languages through Artificial intelligence) स्वयं शिक्षण मल्टीमीडिया पैकेज है । लीला हिंदी स्वयं शिक्षण पैकेज के पाठ्यक्रम कई भाषाओं (अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालम, तमिल, तेलुगु, बंगला, असमी, उड़िया, मणिपुरी, मराठी, पंजाबी, कश्मीरी, गुजराती, नेपाली तथा बोडो) के माध्यम से हिंदी सीखने के लिए
- लीला हिंदी प्रबोध का लक्ष्य हिंदी के मूल ज्ञान को प्रदान करना है और प्रथम स्तर के पाठ्यक्रम है।
- लीला हिंदी प्रवीण कक्षा आठ स्तरीय हिंदी पाठ्यक्रम है, जो विशेष रूप से सरकारी और कॉर्पोरेट कर्मचारियों के लिए तैयार किया गया है। यह लीला

हिंदी प्रबोध पाठ्यक्रम को पूरा करने के बाद उन्नत हिंदी सीखने के लिए भी उपयोगी है।

- लीला हिंदी प्राज्ञ पाठ्यक्रम विशेष रूप से हिंदी में, प्रारूपण, आधिकारिक पत्राचार, नोटिंग, आदेश, ज्ञापन, परिपत्र, प्रेस विज्ञप्ति आदि सीखने के लिए है ।

'लीला हिंदी प्रवाह'

दसवें विश्व हिन्दी सम्मेलन में हिंदी भाषा के प्रचार एवं प्रसार हेतु की गई अनुशंसाओं पर अमल करते हुए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के मार्गदर्शन में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा हिंदी भाषा का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिकों के साथ-साथ जनसाधारण को हिंदी भाषा का उच्चतर ज्ञान कराने के लिए "हिंदी प्रवाह" नामक एक नया पाठ्यक्रम तैयार किया गया है। 'लीला हिंदी प्रवाह' से विश्व के प्रत्येक भाग के और प्रत्येक वर्ग के लोग लाभान्वित होंगे। 'हिंदी प्रवाह' में अलग-अलग विधाओं के कुल 20 पाठ संकलित किए गए हैं। प्रत्येक वर्ग के पाठक की रुचि के अनुरूप पाठों को 'हिंदी प्रवाह' में स्थान दिया गया है।

'हिंदी प्रवाह' का भाव पक्ष जितना सबल है, तकनीकी पक्ष भी उतना ही मजबूत है। इस पाठ्यक्रम को भी 'लीला पैकेज' प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ की भाँति अंग्रेजी के अलावा 14 भारतीय भाषाओं क्रमशः असमिया, बोडो, बांग्ला, गुजराती, कन्नड़, कश्मीरी, मलयालम, मणिपुरी,

मराठी, नेपाली, उड़िया, पंजाबी, तमिल एवं तेलुगू के माध्यम से जनसाधारण तक ऑनलाइन वेब वर्जन एवं मोबाइल ऐप के रूप में उपलब्ध कराया गया है।

'लीला हिंदी प्रवाह' के वेब वर्जन एवं मोबाइल ऐप के लिए तैयार किए गए सभी पाठों को, 'पाठ एवं शब्दावली' नामक दो भागों में विभाजित किया गया है। पाठ भाग में ऑडियो-वीडियो सुविधा के साथ-साथ चयनित भाषा में अनुवाद प्राप्त करने की सुविधा उपलब्ध है। शब्दावली भाग में पाठ के सभी शब्दों के अर्थ यूजर द्वारा चयनित भाषा में भी दिए गए हैं।

'लीला हिंदी प्रवाह' के वेब वर्जन एवं मोबाइल ऐप में पाठों से संबंधित शब्दों को समझने एवं समझाने के लिए वृहद शब्दावली की व्यवस्था भी की गई है। इस बृहत शब्दावली में पाठों में सम्मिलित शब्दों के अर्थ यूजर द्वारा चयनित भाषा में वर्णक्रमानुसार दिए गए हैं। इस भाग की विशेषता यह है कि इसमें शब्दों के उच्चारण के साथ-साथ रिकॉर्ड एवं कम्पेयर सुविधा भी उपलब्ध करवाई गई है। यूज़र, पाठ में आए शब्दों का अर्थ अपनी भाषा में देखने एवं जानने के अलावा हिंदी में उनका उच्चारण सुनने के बाद स्वयं उस शब्द को बोलकर रिकॉर्ड कर सकते हैं और फिर मूल शब्द एवं स्वयं द्वारा रिकॉर्ड किए हुए शब्द को एक के बाद एक सुनकर उच्चारण संबंधी अपनी कमियों को दूर कर सकते

हैं। यूजर, अपनी सुविधा के अनुसार जब चाहें, जितना चाहें और जितनी बार चाहें, इस पाठ्यक्रम को पढ़ सकते हैं।

अंत में यह कहना उचित होगा कि 'हिंदी प्रवाह' राजभाषा विभाग की ओर से गागर में सागर भरने का एक प्रयास है।

Android based मोबाइल तथा टैबलेट में अनुवाद सॉफ्टवेयर

- **Play Store में जाकर Google Translate डाउनलोड करके इंस्टाल करें**
- **इससे आप अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद कर सकते हैं तथा अंग्रेजी में प्राप्त SMS को हिंदी में भी पढ़ सकते हैं**
- **JPG Format picture में यदि कोई अंग्रेजी टेक्स्ट हो तो उसे Capture करके हिंदी अनुवाद कर सकते हैं**
- **किसी अंग्रेजी में छपे हुए टेक्स्ट को text में कन्वर्ट करके हिंदी में अनुवाद कर सकते हैं**

Enable Tap to Translate in Google Translate

- Download Google Translate from the Play Store or update your copy to the latest version.
- Launch Google Translate. Tap on the Hamburger icon for the menu and click on Settings.
- Select Tap to Translate. On the next screen, toggle or tick the option that says Enable Tap to Translate.
- Use Google Translate From Any App on Your Android
- Open any app. For example, WhatsApp. Highlight the text you want the translation for and then Copy it.
- A Google Translate icon is displayed on the top right within the app. Tap on it for the translation.
- As you can see, the translated version of the message text is displayed with the help of Google Translate.

- **Google Docs पर कार्य करना**
- **Play Store से Google Docs डाउनलोड करके इंस्टॉल करें । मोबाइल फोन में Google Docs पर कार्य तथा कंप्यूटर में एक की गूगल account होने पर Google Docs में फाइलें एक समान ही रहेगी । फाइलों पर कार्य आप मोबाइल तथा कंप्यूटर पर आसानी से कर सकेंगे ।**

मोबाइल फोन पर हिंदी टाइपिंग के लिए

1. Play Store में जाकर Google Indic Keyboard डाउनलोड करके इंस्टाल करें

2. Setting >> Language and Input में जाकर Keyboard & Input Method में से Current Keyboard or Default Keyboard में से English & Indic Languages Google Indic Keyboard को चुनें

अंग्रेज़ी कीबोर्ड - असमिया कीबोर्ड (অসমীয়া) - बंगाली कीबोर्ड (বাংলা) - गुजराती कीबोर्ड (ગુજરાતી) - **हिंदी** कीबोर्ड (हिंदी) - कन्नड़ कीबोर्ड (ಕನ್ನಡ) - मलयालम कीबोर्ड (മലയാളം) - मराठी कीबोर्ड (मराठी) - उड़िया कीबोर्ड (ଓଡ଼ିଆ) - पंजाबी कीबोर्ड (ਪੰਜਾਬੀ) - तमिल कीबोर्ड (தமிழ்) - तेलुगू कीबोर्ड (తెలుగు)

Google Indic Keyboard इनपुट के विभिन्न मोड का समर्थन करता है:

लिप्यंतरण मोड - उच्चारण को अंग्रेजी अक्षरों में लिखकर अपनी मातृभाषा में आउटपुट प्राप्त करें (जैसे, namaste -> नमस्ते.)

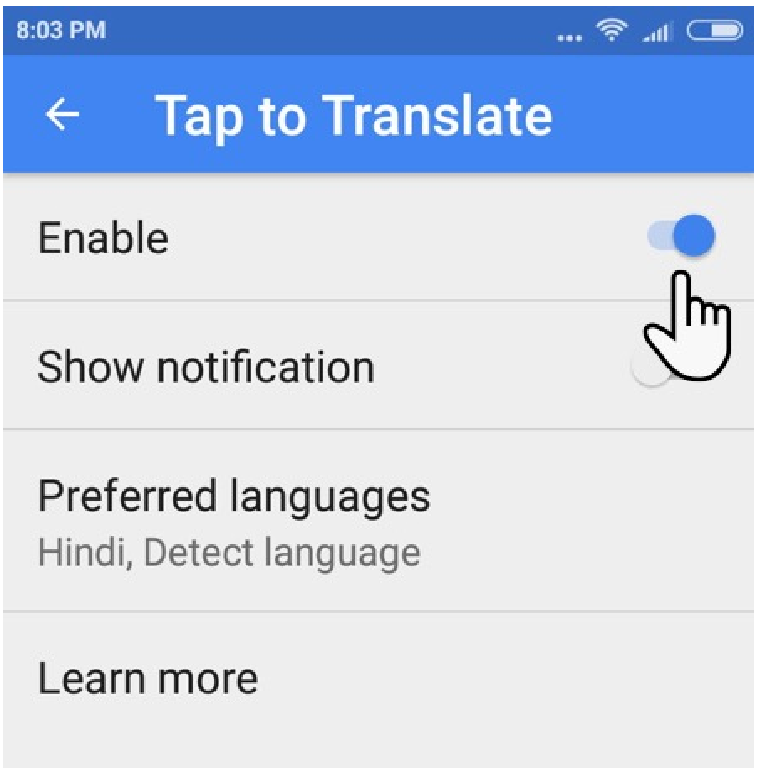
मूल कीबोर्ड मोड - सीधे मूल लिपि में लिखें

हस्तलेखन मोड (अभी केवल हिंदी में उपलब्ध है) - सीधे अपने फ़ोन की स्क्रीन पर लिखें.

- हिंग्लिश मोड - यदि आप "हिंदी" को एक इनपुट भाषा के रूप में चुनते हैं, तो अंग्रेजी कीबोर्ड अंग्रेजी और हिंग्लिश दोनों तरह के शब्दों का सुझाव देगा।

Play Store से हिंदी Hindi Free Apps

Play Store से Hindi Grammar, Hindi Alphabet, English-Hindi Dictionary, Learn Hindi Speak, Hindi Keyboard, Learn Hindi Step by Step, Muhavare: Hindi Idioms डाउनलोड कर सकते हैं



Google Voice Typing Setting

1. Setting >> Language and Input Option में से Google Voice Typing विकल्प का चयन करें

यदि Setting के पश्चात Language and Input का ऑप्शन ना दिखाई दे तो Additional Settings or General Management में चैक करें।

2. Voice के अंतर्गत Language: हिंदी (भारत) का चयन करें I एक समय पर एक ही भाषा का चयन कर सकते हैं

3. Offline Speech Recognition का भी चयन करें All पर क्लिक करके हिंदी (भारत) को Download करें

4. यदि मोबाइल फोन में Android 7.0 OS है तो Setting ›› Language and Input ›› Virtual Keyboard के अंतर्गत Google Voice Typing विकल्प को चुनें

5. यदि मोबाइल फोन में Android 8.0 OS है तो Setting ›› System ›› Language and Input ›› Virtual Keyboard के अंतर्गत Google Voice Typing विकल्प को चुनें

6. जब भी टाइप करना हो की-बोर्ड पर उपलब्ध माइक्रोफोन के बटन पर क्लिक करें और सामान्य गति और वॉल्यूम से स्पष्ट रूप से अपना पाठ बोलें , इससे आप SMS, WhatsApp, E-mail, Google Docs आदि पर वॉइस टाइपिंग कर सकेंगे।

Android based मोबाइल तथा टैबलेट में अनुवाद सॉफ्टवेयर

- **Play Store में जाकर Google Translate डाउनलोड करके इंस्टाल करें**
- **इससे आप अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद कर सकते हैं तथा अंग्रेजी में प्राप्त SMS को हिंदी में भी पढ़ सकते हैं**
- **JPG Format picture में यदि कोई अंग्रेजी टेक्स्ट हो तो उसे Capture करके हिंदी अनुवाद कर सकते हैं**
- **किसी अंग्रेजी में छपे हुए टेक्स्ट को text में कन्वर्ट करके हिंदी में अनुवाद कर सकते हैं**
- Enable Tap to Translate in Google Translate
- Download Google Translate from the Play Store or update your copy to the latest version.
- Launch Google Translate. Tap on the Hamburger icon for the menu and click on Settings.
- Select Tap to Translate. On the next screen, toggle or tick the option that says Enable Tap to Translate.

Use Google Translate From Any App on Your Android

- Open any app. For example, WhatsApp. Highlight the text you want the translation for and then Copy it.
- A Google Translate icon is displayed on the top right within the app. Tap on it for the translation.
- As you can see, the translated version of the message text is displayed with the help of Google Translate.

- **Google Docs पर कार्य करना**
- **• Play Store से Google Docs डाउनलोड करके इंस्टॉल करें । मोबाइल फोन में Google Docs पर कार्य तथा कंप्यूटर में एक की गूगल account होने पर Google Docs में फाइलें एक समान ही रहेगी । फाइलों पर कार्य आप मोबाइल तथा कंप्यूटर पर आसानी से कर सकेंगे ।**

मोबाइल फोन पर हिंदी टाइपिंग के लिए

1. Play Store में जाकर Google Indic Keyboard डाउनलोड करके इंस्टाल करें

2. Setting >> Language and Input में जाकर Keyboard & Input Method में से Current Keyboard or Default Keyboard में से English & Indic Languages Google Indic Keyboard को चुनें

अंग्रेज़ी कीबोर्ड - असमिया कीबोर्ड (অসমীয়া) - बंगाली कीबोर्ड (বাংলা) - गुजराती कीबोर्ड (ગુજરાતી) - **हिंदी** कीबोर्ड (हिंदी) - कन्नड़ कीबोर्ड (ಕನ್ನಡ) - मलयालम कीबोर्ड (മലയാളം) - मराठी कीबोर्ड (मराठी) - उड़िया कीबोर्ड (ଓଡ଼ିଆ) - पंजाबी कीबोर्ड (ਪੰਜਾਬੀ) - तमिल कीबोर्ड (தமிழ்) - तेलुगू कीबोर्ड (తెలుగు)

Google Indic Keyboard इनपुट के विभिन्न मोड का समर्थन करता है:

- लिप्यंतरण मोड - उच्चारण को अंग्रेजी अक्षरों में लिखकर अपनी मातृभाषा में आउटपुट प्राप्त करें (जैसे, namaste -> नमस्ते.)

- मूल कीबोर्ड मोड - सीधे मूल लिपि में लिखें

- हस्तलेखन मोड (अभी केवल हिंदी में उपलब्ध है) - सीधे अपने फ़ोन की स्क्रीन पर लिखें.

- हिंग्लिश मोड - यदि आप "हिंदी" को एक इनपुट भाषा के रूप में चुनते हैं, तो अंग्रेजी कीबोर्ड अंग्रेजी और हिंग्लिश दोनों तरह के शब्दों का सुझाव देगा।

Play Store से हिंदी Hindi Free Apps

Play Store से Hindi Grammar, Hindi Alphabet, English-Hindi Dictionary, Learn Hindi Speak, Hindi Keyboard, Learn Hindi Step by Step, Muhavare: Hindi Idioms डाउनलोड कर सकते हैं।

गूगल वाइस टाइपिंग   गूगल वॉइस टाइपिंग विडियो

अपनी आवाज के साथ टाइप करें आप एक आसान तरीका से दस्तावेज़ में अपनी आवाज के साथ टाइप कर सकते हैं।

फिलहाल, यह सुविधा क्रोम ब्राउज़र में ही उपलब्ध है।

सबसे पहले यह सुनिश्चित करें की आपके कंप्यूटर से एक माइक्रोफोन जुड़ा हुआ है और वह काम करता है तथा एक जीमेल का यूजर आईडी-पासवर्ड होना जरूरी है।

1. **Chrome ब्राउज़र में http://docs.google.com ओपन करें। जी-मेल आईडी से लॉगिन करें**
2. **गूगल डॉक्स में एक नया दस्तावेज़ खोलें।**
3. **उपकरण (Tools) मेनू > वॉइस टाइपिंग (Voice Typing) पर क्लिक करें। पॉप-अप माइक्रोफोन बॉक्स से भाषा (हिंदी) का चयन करे।**
4. **आप पाठ में बोलने के लिए तैयार हैं, तो माइक्रोफोन बॉक्स पर क्लिक करें।**
5. **सामान्य गति और वॉल्यूम से स्पष्ट रूप से अपना पाठ बोलें।**
6. **रोकने के लिए माइक्रोफोन पर पुन: क्लिक करें**

वॉइस टाइपिंग की गलतियों में सुधार

आवाज के साथ टाइप करते हुए अगर गलती हो जाए तो गलती पर कर्सर ले जाकर और माइक्रोफोन से पुनः बोल कर ठीक कर सकते हैं। गलती सुधारने के बाद, आप आवाज टाइपिंग जारी रखना चाहते हैं, वहां करार वापस ले जाए।

You can use these phrases to add punctuation to your text:
. Period
, Comma
! Exclamation point
? Question mark
New line - for next line
New paragraph - for next paragraph
Note: Punctuation works in German, English, Spanish, French, Italian, and Russian.
To select text, say these commands:
. Select [word or phrase]
. Select all
. Select line
. Select next line
. Select paragraph/select next paragraph
. Deselect
To format your document, say these commands:
Text formatting
Apply heading [1–6]
Apply normal text
Apply subtitle
Apply title
Bold
Italicize
Italics
Strikethrough
Subscript
Superscript

Underline
All caps [word or phrase]
Capitalize [word or phrase]
Text color and highlighting
Text color [color]
Highlight
Highlight [color]
Background color [color]
Remove highlight
Remove background color
Note: The colors available are: red, red berry, orange, yellow, green, cyan, blue, cornflower blue, purple, magenta, black, white, and gray. For all colors except black and white, you can add "light" or "dark" along with numbers 1-3 (for gray, 1-4), such as "dark purple 3." If you say "highlight" by itself, the highlighting color is yellow.
Font size
Decrease font size
Increase font size
Font size [6-400]
Alignment
Align center
Align justified
Align left
Align right
Center align
Left align
Right align
Edit your document
To edit your document, say these commands:
Copy
Cut
Paste
Delete
Delete last word

Delete [word or phrase]
Insert link [then say the URL you want to use]
Copy link
Delete link
Insert table of contents
Delete table of contents
Update table of contents
Insert comment [then say your comment]
Insert bookmark
Insert equation
Insert footer
Insert footnote
Insert header
Insert horizontal line
Insert page break
Notes:
If you say "Delete" by itself, you delete the word before the cursor.
If you select the text of a URL and say "Insert link", the selected text becomes a hyperlink.

इंस्क्रिप्ट Inscript की-बोर्ड ले-आउट

इनस्क्रिप्ट में टंकण सीखना बहुत आसान है । इनस्क्रिप्ट लेआउट भारत सरकार का मानक होने की वजह से सभी ऑपरेटिंग सिस्टम में डिफॉल्ट में, यानी पहले से मौजूद रहता है । साथ ही किसी भी एक भाषा में इनस्क्रिप्ट की-बोर्ड सीखने पर, सभी भारतीय भाषाओं में आसानी से टंकण कर सकते हैं ।

विंडोज आधारित कंप्यूटरों में सक्रिय करने के लिए

Go to Start-> Control Panel > Regional & Language Options > Click on Keyboard and Languages Tab > Click on Change Keyboards > Add Devnagari – INSCRIPT keyboard layout for Hindi

Inscript Typing Tutor डाउनलोड करने के लिए http://ildc.in/htm/ck-kbd.htm **इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय**

Inscript Typing Tool डाउनलोड करने के लिए http://ildc.in **इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय**

Setting for Windows 8.1
Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 8.1

After Installation
Control Panel >> Language >> Advance Setting
Tick the Check Boxes

- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

Setting for Windows 10

Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 10

After Installation

Search >> Region and Language Setting >> Advanced Keyboard Setting

Tick the Check Boxes

- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

फोनेटिक/रोमन की-बोर्ड

फोनेटिक की-बोर्ड में, हिंदी टंकण से अनभिज्ञ अधिकारी, रोमन स्क्रिप्ट का उपयोग करते हुए, हिंदी में आसानी से टंकण कर सकते हैं।

यह स्वाराधारित की-बोर्ड है। इस की-बोर्ड में रोमन स्क्रिप्ट में टाइप करना है। टाइप करते समय विशेष - सभी पूरे व्यंजन के बाद a टाइप करें, जिस व्यंजन को आधा बनाना है या मात्रा का प्रयोग करना है, व्यंजन के बाद a टाइप नहीं करना है।

विंडोज आधारित कंप्यूटरों के लिए डाउनलोड लिंक

Microsoft Indic Language Input Tool (ILIT)
https://www.microsoft.com/en-in/bhashaindia/downloads.aspx

Microsoft Tool

यदि विंडोज 10 ऑपरेटिंग सिस्टम में .Net Framework 3.5 की समस्या आए तो पहले .Net Framework 3.5 को डाउनलोड करके इंस्टॉल करें। यह सॉफ्टवेयर आप निःशुल्क डाउनलोड कर सकते हैं। इस पैकेज को ऑफलाइन एवं ऑनलाइन दोनों वर्जन में डाउनलोड कर सकते हैं।

https://www.microsoft.com/en-in/download/details.aspx?id=25150 - Download Link

Setting for Windows 8.1
Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 8.1

After Installation
Control Panel >> Language >> Advance Setting
Tick the Check Boxes
- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

Setting for Windows 10
Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 10

After Installation
Search >> Region and Language Setting >> Advanced Keyboard Setting

Tick the Check Boxes
- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save
....

रेमिंग्टन कीबोर्ड लेआउट

रेमिंग्टन की-बोर्ड पूर्व से प्रचलित मैनुअल टाइपराइटर की तरह है।

विंडोज आधारित कंप्यूटरों के लिए डाउनलोड लिंक

https://www.microsoft.com/en-in/bhashaindia/downloads.aspx **साइट से Indic Input 3 (32 bit तथा 64 bit OS) के लिए डाउनलोड किया जा सकता है**

Setting for Windows 8.1
Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 8.1

After Installation

Control Panel >> Language >> Advance Setting
Tick the Check Boxes
- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

Setting for Windows 10
Install Phonetic or Remington or Inscript Keyboard layout as per your requirement in Windows 10

After Installation
Search >> Region and Language Setting >> Advanced Keyboard Setting
Tick the Check Boxes
- Let me set a different input method for each app windows
- Use the desktop Language bar when it is available and Save

राजभाषा हिंदी संबंधित ध्यान देने योग्य बातें

1. **राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात बिना किसी अपवाद के हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं।**
2. **राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जाए। इस कार्य की जांच के लिए आवश्यक जांच बिंदु बनाए जाए।**
3. **कार्यालय का नाम राजभाषा नियम 10 (4) के अंतर्गत भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जा चुका है और नियम 8(4) के अंतर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को अपना सरकारी काम-काज हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः: आदेश जारी किए जा चुके हैं।**
4. **कार्यालय के प्रयोग में लाए जाने वाले सभी कोड मैनुअल आदि नियम 11 में की गयी व्यवस्था के अनुसार द्विभाषी रूप में प्रकाशित या उपलब्ध होने चाहिए।**
5. **सभी प्रकार के रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं और रबर की मोहर, साइन बोर्ड, सील आदि भी द्विभाषी रूप में तैयार किए जा चुके हैं।**
6. **राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशानुसार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जा रहा**

है। मूल पत्राचार के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक हिंदी का प्रयोग हो रहा है।

7. **राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम के अनुरूप कार्यालय में अपेक्षित मात्रा में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशानुसार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जा रहा है।**
8. **मूल पत्राचार के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक हिंदी का प्रयोग हो रहा है।**
9. **हिंदी के कंप्यूटरों की व्यवस्था की जा चुकी है तथा इन सुविधाओं का सही उपयोग किया जा रहा है।**
10. **राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं अनुवाद कार्य के लिए प्रत्येक कार्यालय में अपेक्षित मात्रा में अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था है तथा इस कार्य के लिए स्वीकृत सभी पद नियमानुसार भरे गये हैं।**
11. **वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत बजट अनुदान हिंदी पुस्तकों पर खर्च किया जा रहा है।**
12. **कार्यालय द्वारा प्रयोग में लायी जाने वाली सभी प्रकार के स्टैंडर्ड फॉर्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए जा रहे हैं।**

13. सभी अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं / सेवा अभिलेखों में की जाने वाली प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं।
14. कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से आयोजित हो रही हैं और इन बैठकों की कार्य सूची और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए जा रहे हैं।
15. फाइलों पर टिप्पणी और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न प्रकार की पुरस्कार योजनाएं चलायी जा रही हैं।
16. हिंदी में कार्य करने में पायी जाने वाली झिझक को दूर करने के लिए समय-समय पर हिंदी कार्यशालाएं आयोजित की जा रही हैं।
17. कार्यालय द्वारा आयोजित समारोह और सम्मेलनों के निमंत्रण पत्रों और अन्य कार्यवाही हिंदी में की जा रही है।
18. सभी प्रकार के तकनीकी, प्रबंधन, वित्तीय, प्रशासन आदि बैठकों की सूचना और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किया जा रहा है।

राजभाषा हिंदी संबंधित ध्यान देने योग्य बातें

अध्यक्षों एवं प्रधानों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान उक्त बातों पर यान दें और समिति की मर्यादा के अनुकूल अपेक्षित कार्रवाई करें। संसदीय राजभाषा समिति द्वारा विभाग के उपक्रमों /निगमों/फैक्ट्रियों के निरीक्षण के दौरान कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा ध्यान देने योग्य बातें : 1. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निर्धारित निरीक्षण प्रश्नावली को मुख्यत:: 4 भागों में बांटा जा सकता है:- (1) सामान्य सूचना (2) राजभाषा नियमों के अनुपालन की स्थिति (3) सरकार द्वारा हिंदी के प्रयोग संबंधी आदेशों पर कार्यालय द्वारा की गयी अनुवर्ती कार्रवाई (4) विविध जानकारी आदि में बांटा जा सकता है। प्रश्नावली को भरते समय कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के हिंदी ज्ञान की जानकारी देते समय हिंदी में प्रवीणता प्राप्त / कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले/ प्रशिक्षण पा रहे अधिकारियों / कर्मचारियों की सूचना स्पष्टतः दी जानी चाहिए। कोष्टक में यदि पहले निरीक्षण हुआ है तो पिछले आंकड़े भी प्रस्तुत किए जाएं। 2. यह सुनिश्चित किया जाए कि हिंदी में प्रवीणता/ कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारी/ कर्मचारी अपना अधिकांश काम हिंदी में कर रहे हैं। हिंदी में दक्ष आशुलिपिकों की सेवाओं का समुचित उपयोग हो रहा है। 3.राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा

3 (3) के अंतर्गत जारी किए जाने वाले कागजात बिना किसी अपवाद के हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएं। 4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिंदी में दिया जा रहा है। इस कार्य की जांच के लिए आवश्यक जांच बिंदु बनाए गए हैं। कार्यालय का नाम राजभाषा नियम 10 (4) के अंतर्गत भारत के राजपत्र में अधिसूचित किया जा चुका है और नियम 8(4) के अंतर्गत हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को अपना सरकारी काम-काज हिंदी में करने के लिए व्यक्तिशः आदेश जारी किए जा चुके हैं। कार्यालय के प्रयोग में लाए जाने वाले सभी कोड मैनुअल आदि नियम 11 में की गयी व्यवस्था के अनुसार द्विभाषी रूप में प्रकाशित या उपलब्ध होने चाहिए। सभी प्रकार के रजिस्टरों में प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं और रबर की मोहर, साइन बोर्ड, सील आदि भी द्विभाषी रूप में तैयार किए जा चुके हैं। 5. राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशानुसार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जा रहा है। मूल पत्राचार के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक हिंदी का प्रयोग हो रहा है। 6. राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले वार्षिक कार्यक्रम के अनुरूप कार्यालय में अपेक्षित मात्रा में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशानुसार अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर भी हिंदी में दिया जा रहा है।

मूल पत्राचार के संदर्भ में निर्धारित सीमा तक हिंदी का प्रयोग हो रहा है। हिंदी के टाइपराइटर अथवा कंप्यूटरों की व्यवस्था की जा चुकी है तथा इन सुविधाओं का सही उपयोग किया जा रहा है। 7. जिन्हें हिंदी कार्य की योग्य जानकारी नहीं है अथवा जो अभी हिंदी टाइप/ आशुलिपि में प्रशिक्षित नहीं है, उन्हें योजनाबद्ध तरीके से प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया है। 8. विभागीय प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी माध्यम से अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है एवं पाठ्यक्रम संबंधी साहित्य हिंदी में उपलब है। 9. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं अनुवाद कार्य के लिए प्रत्येक कार्यालय में अपेक्षित मात्रा में अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यवस्था है तथा इस कार्य के लिए स्वीकृत सभी पद नियमानुसार भरे गये हैं। 10. वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार पुस्तकों की खरीद पर 50 प्रतिशत बजट अनुदान हिंदी पुस्तकों पर खर्च किया जा रहा है। 11. कार्यालय द्वारा प्रयोग में लायी जाने वाली सभी प्रकार के स्टैंडर्ड फॉर्म आदि द्विभाषी रूप में तैयार किए जा रहे हैं। 12. यदि कार्यालय द्वारा भर्ती और पदोन्नति संबंधी कोई लिखित और मौखिक परीक्षा आयोजित की जा रही है तो उम्मीदवारों को परीक्षा में हिंदी का विकल्प उपलब्ध है। 13. सभी अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं / सेवा अभिलेखों में की जाने वाली प्रविष्टियां हिंदी में की जा रही हैं। 14. कार्यालय

की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से आयोजित हो रही हैं और इन बैठकों की कार्य सूची और कार्यवृत्त हिंदी में जारी किए जा रहे हैं। 15. फाइलों पर टिप्पणी और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न प्रकार की पुरस्कार योजनाएं चलायी जा रही हैं। 16. हिंदी में कार्य करने में पायी जाने वाली झिझक को दूर करने के लिए समय-समय पर हिंदी कार्यशालाएं आयोजित की जा रही हैं। 17. कार्यालय द्वारा आयोजित समारोह और सम्मेलनों के निमंत्रण पत्रों और अन्य कार्यवाही हिंदी में की जा रही है। 18. कार्यालय की गृह पत्रिकाओं और अन्य सूचना पत्रों में हिंदी का समुचित प्रयोग हो रहा है।

राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुसार निम्नलिखित के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का ही प्रयोग अनिवार्य है -

1. संकल्प

2. सामान्य आदेश

3. नियम

4. अधिसूचनाएं

5. प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट या प्रेस विज्ञप्तियां

6. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखी गई अन्य रिपोर्ट और अन्य सरकारी कागज-पत्र

7. करार

8. लाइसेंस

9. परमिट

10. निविदा सूचना और इनके प्रारूप तथा आरक्षण चार्ट।

प्रशासनिक वाक्यांश

abide by = पालन करना

above cited/above quoted = उपरि उद्धृत, ऊपर दिया हुआ

above given = उपरिलिखित, ऊपर दिया हुआ

above mentioned = उपर्युक्त

above resolution be published in the gazette = उपर्युक्त संकल्प भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए

above said = उपर्युक्त

acceded to = स्वीकार किया गया

acceptance is awaited = स्वीकृति की प्रतीक्षा है

accepted for payment = भुगतान के लिए स्वीकृत

accord approval to... = कृपया---को अनुमोदित करें

according to = के अनुसार

according to convenience = सुविधानुसार

accordingly = तदनुसार

acknowledge receipt = पावती दें, प्राप्ति सूचना भेजें

acknowledge receipt of the letter = पत्र की पावती भेजें

acknowledgement has already been sent = पावती पहले ही भेजी जा चुकी है

act of misconduct = कदाचार

acting in good faith = सद्भाव से कार्य करते हुए

acting in official capacity = पद की हैसियत से कार्य करते हुए

action as at `A' above = ऊपर ′क′ के अनुसार कार्रवाई की जाए

action at once please = कृपया फौरन कार्रवाई करें

action has already been taken in the matter = इस मामले की कार्रवाई की जा चुकी है

action has not yet been initiated = कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है

action is required to be taken early = शीघ्र कार्रवाई अपेक्षित है

action may be taken accordingly = तदनुसार कार्रवाई की जाए

action may be taken as proposed = यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए

acts of commission and omission = कृताकृत

ad interim = अंतरिम

address all concerned = सर्वसंबंधित को लिखा जाए

administrative action = प्रशासनिक कार्रवाई

administrative approval may be obtained = प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए

administrative convenience = प्रशासनिक सुविधा

admission with permission = अनुमति लेकर भीतर आइए, अनुमति लेकर अंदर आएं

admit an appeal = अपील ग्रहण करें

advice awaited = सलाह की प्रतीक्षा है

advise accordingly = तदनुसार सूचित करें

advise telegraphically = तार से सूचित करें

after adequate consideration = समुचित विचार के बाद

after consultation with = से परामर्श करके

after issue = जारी होने के बाद

after perusal = देख लेने के बाद, अवलोकन के बाद

after taking into consideration all aspects of the question = मामले के सभी पहलुओं पर विचार करने के बाद

after the expiry of = की समाप्ति पर

against public interest = लोकहित के विरूद्ध

agenda is sent herewith = कार्यसूची साथ भेजी जा रही है

agree with `A' above = मैं ऊपर से सहमत हूँ

agreed to = सहमति है

aid and advice = सहायता और सलाह

all concerned should note = सर्व संबंधित नोट करें

am desired to say = मुझे निवेदन करने के लिए कहा गया है

am directed to = मुझे निदेश हुआ है

am to add = मुझे यह भी लिखना है

am to say = यह कहना है कि

amounting to = समतुल्य होना, कोटि में आना

appear for interview = साक्षात्कार के लिए उपस्थित हों

applicable has not been made in proper form = आवेदन उचित रूप में नहीं किया गया है

applicable to = पर लागू है

approval may be accorded = अनुमोदन प्रदान कर दिया जाए

approved as per remarks in the margin = हाशिए की अभियुति के अनुसार अनुमोदित

approved as proposed = यथाप्रस्ताव अनुमोदित

approved draft typed and put up for signatures please = अनुमोदित प्रारूप टाइप करके हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत, अनुमोदित मसौदा टाइप करके हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत

arrangements are being made to ensure timely submission of report = रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करने की व्यवस्था की जा रही है

arrival report = आगमन रिपोर्ट

as above = जैसा ऊपर दिया है

as already pointed out = जैसा कि पहले बताया जा चुका है

as amended = यथा संशोधित

as an exceptional case = अपवाद के रूप में

as before = पूर्ववत, यथापूर्व

as compared with = की तुलना में

as decided = यथा निर्णीत, निर्णय के अनुसार

as directed = निदेशानुसार

as far as may be = चथाशक्य, जहाँ तक हो सके

as far as possible = यथासंभव

as far as practicable = यथासाध्य

as in force for the time being = जैसा कि फिलहाल लागू है

as is where is = जैसा है और जहाँ है

as laid down = यथा निर्धारित

as last resort = अंतिम उपाय के रूप में

as matter of fact = यथार्थतः वस्तुतः

as matter of right = अधिकार के रूप में, साधिकार

as may be considered expedient = जैसा कि समीचीन प्रतीत हो

as may be necessary = यथावश्यक, जैसा आवश्यक हो

as may be specified = जैका विनिर्दिष्ट किया जाए, यथा विनिर्दिष्ट

as modified = यथा आशोधित, तरमीम के साथ

as notified = यथा अधिसूचित

as of right = साधिकार

as per = के अनुसार, के अनुरूप

as per details below = नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार

as per instructions = अनुदेशानुसार

as per opinion of = के मतानुसार

as proposed = यथा प्रस्तावित

as recommended = यथासंस्तुत, सिफारिश के अनुसार

as recommended by = की सिफारिश के अनुसार

as regards = के संबंध में, का जहां तक संबंध है

as required under the rules = जैसा कि नियमों के अधीन अपेक्षित/हो

as result of = के फलस्वरूप

as rule = नियमत:

as the case may be = यथास्थिति, जैसी स्थिति हो, यथा प्रकरण

as verbally instructed = मौखिक आदेशानुसार

at source = स्त्रोत पर

at the instance of = की प्रेरणा पर, के कहने से

attention is invited to = की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है

attention Shri = श्री ... ध्यान दें

attested true copy = अनुप्रमाणित सही प्रतिलिपि, साक्ष्यांकित प्रति

authorise you = मैं आपको प्राधिकार देता हूं

authority competent to sanction/make payment/decide the case = मंजूरी देने/भुगतान करने/निर्णय देने के लिए सक्षम प्राधिकारी

back to work = काम पर लौटें

background of the case = मामले की पृष्ठभूमि

backward reference = पूर्व संदर्भ

balance at credit = जमाखाते शेष

balance in hand = रोकड़ बाकी

ban on creation of posts = पदों के सृजन पर रोक

banking and treasury arrangement = बैंकिंग और कोष व्यवस्था

barred by limitation = तमादी, परिसीमा-वर्जित

barred by time = काल-वर्जित, समय-वर्जित

beat the record = रिकार्ड तोड़ना, कीर्तिमान स्थापित करना

beg to state = निवेदन है

beg to submit = निवेदन है कि

bench and bar = न्यायाधीश और अधिवता

benefit of doubt = संदेह लाभ

best price obtainable = अधिकतम प्राप्य मूल्य

beyond reasonable doubt = उचित संदेह से परे

beyond the said period = उत अवधि के बाद

boarding and lodging = आवास और भोजन

both days inclusive = दोनों दिन शामिल

brief history of the case is as follows = मामले का संक्षिप्त इतिवृत इस प्रकार है

brief note is placed below = संक्षिप्त नोट नीचे रखा है

brief note is placed below = संक्षिप्त नोट नीचे रखा है

brief summary of the case is placed below = मामले का सारांश नीचे रखा है

bring into commission = प्रवर्तन करना

bring into notice = ध्यान में लाना

bring into operation = चालू करना, अमल में लाना

brought forwards(b/f) = अग्रानीत

brought over = आगे ले जाया गया

budget provision exists = बजट में व्यवस्था है

by all means = निस्संदेह, अवश्यमेव

by any means = किसी भी प्रकार से

by authority of = के प्राधिकार से

by beat of drum = दुग्गी पिटवाकर, डोंडी पिटवाकर

by command (of) = के समादेश से

by dishonest means = बेईमानी से

by goods train = मालगाड़ी से

by hand = दस्ती

by no means = कभी नहीं, कदापि नहीं

by order (of) = के आदेश से

by registered post = रजिस्ट्री से, रजिस्ट्री द्वारा

by return of post = वापसी डाक से

by special messenger = विशेष संदेशवाहक द्वारा

by virtue of = के नाते, की हैसियत से

by virtue of office = पद के नाते, पद की हैसियत से

call for an explanation = जवाब तलब किया जाए

call upon to show cause = कारण बताने को कहा जाए

carried down = अधोनीत, तलशेष

carried forward = अग्रेनीत

carry out = पालन करना

carry over = अग्रनयन

case has been closed = मामला समाप्त कर दिया गया है

case is resubmitted as directed on prepage = पूर्व पृष्ठ पर निदेशानुसार मामला पुनः प्रस्तुत

case under investigation = मामले की जाँच-पड़ताल की जा रही है

cases for disposal = निपटान के लिए मामले

cash and carry = नकद दो माल लो

charge handed over = कार्यभार सौंप दिया

checked and found correct = जाँच की और सही पाया

circulate and then file = संबद्ध व्यतियों को दिखाकर फ़ाइल कर दीजिए

cited above = ऊपर उद्धृत

collection of arrears = बकाया वसूली

come into force = लागू होना

come into operation = चालू होना, प्रवर्तन में आना

competent authority **sanction is necessary = सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है**

computation of repaying capacity = चुकाने की क्षमता का अभिकलन

conclusive and final = निश्चायक और अंतिम

concurrence of the finance branch is necessary = वित्तत शाखा की सहमति आवश्यक है

consequent upon = के परिणामस्वरूप

consolidated report may be furnished = समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए

continue in office = पद पर बने रहना

copy enclosed = प्रतिलिपि संलग्न है

copy enclosed for ready reference = सुलभ संदभZ के लिए प्रतिलिपि संलग्न

copy forwarded for information/necessary action = सूचना के लिए/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित

copy of the letter referred to above is sent herewith = उपर्युत पत्र की प्रतिलिपि इसके साथ भेजी जा रही है

correspondence referred to above = उपर्युत पत्राचार

correspondence resting with (or ending with) = रुके हुए (या समाप्त होने वाले) पत्राचार का हवाला देते हुए

correspondence resting with your letter no. = आपके अर्थशासकीय पत्र सं----के साथ रुका हुआ पत्राचार

cost plus profit basis = लाभ सहित लागत-आधार

date and time of receipt = आवती मिलने की तारीख़ और समय

day to day administrative work = दैनंदिन प्रशासनिक कार्य, नित्य का प्रशासनिक कार्य

day to day work = दैनंदिन कार्य

dear madam = प्रिय महोदया

dear sir = प्रिय महोदय

debarred from service = सेवा से वर्जित

deduction at source = स्रोत पर कटौती

deficit budget = घाटे का बजट

delay regretted = विलंब के लिए खेद है

demi-official (D.O.) = अर्थ-शासकीय, अर्ध-सरकारी (अ-स-)

deputation of officers on short term contract = अल्पकालिक संविदा पर अधिकारियों की प्रतिनियुति

deputation to foreign service = इतर विभागीय सेवा में प्रतिनियुति

detailed enquiry = व्यापक जांच, ब्योरेवार जांच

detention in custody detrimental **to the interest of = अभिरक्षा में रखना, हिरासत में रखना के लिए अहितकर**

devoid of = से रहित, के बिना

discrepancy may be reconciled = विसंगति का समाधान कर लिया जाए

discretionary power = विवेकाधिकार

dispense with = अलग करना

dispose of = निपटाना

disregarding the facts = तथ्यों की उपेक्षा करते हुए

do the needful = आवश्यक कार्रवाई करें

draft as amended is put up = यथासंशोधित मसौदा प्रस्तुत है, यथा संशोधित प्रारूप प्रस्तुत है

draft for approval = अनुमोदनार्थ प्रारूप, अनुमोदनार्थ मसौदा

draft is concurred in = प्रारूप से सहमति है, मसौदे से सहमति है

draft reply is put up for approval = उत्ततर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है

draw attention = ध्यान आकर्षित करना, ध्यान दिलाना

drawal of arrear/pay = बकाया/वेतन का आहरण

duly complied = विधिवत्पालन किया गया

duly filled in = विधिवत्भरा हुआ

during the course of discussion = चर्चा के दौरान

during this period = इस अवधि में

early action in the matter is requested = अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें

early orders are solicited = शीघ्र आदेश देने का अनुग्रह करें

errors and omissions = भूतचूक

examination of witness = साक्षी की परीक्षा

exigencies of administrative work = प्रशासनिक कार्य की तात्कालिक आवश्यकताएँ

exigencies of public **service = लोक सेवा की तात्कालिक आवश्यकताएँ**

ex-parte judgement = एकपक्षीय निर्णय

expedite action = कार्रवाई शीघ्र करें, कार्रवाई में शीघ्रता करें

explained in your letter = आपके पत्र में स्पष्ट किया गया

explanation from the defaulter may be obtained = चूककर्ता से जवाबतलब किया जाए

explanation may be called for = जवाब तलब किया जाए

extension of leave = छुट्टी बढ़ाना

extension of posts = पदों की अवधि बढ़ाना

failing which = ऐसा करने पर

fair and equitable = उचित और साम्ययुत

fair copy = स्वच्छ प्रति

file an appeal = अपील फ़ाइल करना

follow up action = अनुवर्ती कार्रवाई

for action = कार्रवाई के लिए

for advice = परामर्श के लिए

for and against = पक्ष और विपक्ष में

for and on behalf of = के लिए और की ओर से

for approval = अनुमोदनार्थ, अनुमोदन के लिए

for charitable purpose = पुण्यार्थ

for comments = टिप्पणी के लिए

for consideration = विचारार्थ

for disposal = निपटान के लिए

for expression of opinion = मत प्रकट करने के लिए

for favour of doing the needful = आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा करें

for favour of necessary action = आवश्यक कार्रवाई के लिए

for favour of orders = आदेशार्थ

for favourable action = अनुकूल कार्रवाई के लिए

for further action = आगे की कार्रवाई के लिए, अगली कार्रवाई के लिए

for guidance = मार्ग-दर्शन के लिए

for information = सूचनार्थ, सूचना के लिए

for onward transmission = आगे भेजने के लिए

for perusal = अवलोकनार्थ

for perusal and return = देखकर लौटाने के लिए

for precedent = पूर्व उदाहरण के लिए

for record = रिकार्ड के लिए

for remarks = अभ्युति के लिए

for signature = हस्ताक्षरार्थ, हस्ताक्षर के लिए

for such action as may be necessary = यथा आवश्यक कार्रवाई के लिए

for suggestion = सुझाव देने के लिए

for sympathetic consideration = सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए

for the present = अभी, फिलहाल

for the time being = फिलहाल

form and content = रूप और अंतर्वस्तु

forwarded and recommended = अग्रेषित और संस्तुत

forwarding letter = अग्रेषण पत्र

free of charge = निःशुल्क

from = प्रेषक

from pre-page = पिछले पृष्ठ से

from time to time = समय-समय पर

fresh receipt = नई आवती

fully agree with the office note = कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूर्णतया सहमत हूँ

fully paid up = पूर्णतः भुगतान कर दिया है

funds not available = निधि उपलब्ध नहीं है

further orders will follow = आगे और आदेश भेजे जाएँगे

give details = विस्तृत जानकारी दें

given effect to = कार्यान्वित करें

governed by the rules = नियमों द्वारा शासित

gradation of confidential reports = गोपनीय रिपोटोZ ं का कोटिकरण

grant of special pay = विशेष वेतन की स्वीकृति

guardian ad litem **= वादार्थ अभिभावक**

habitual defaulter = आदतन चूककत्तZता

half-yearly return = अर्धवार्षिक विवरणी

hard and fast rule = पक्का नियम

has no comments to make = को कोई टिप्पणी नहीं करनी है

have been **directed to inform you/request you/ask you = मुझे निदेश हुआ है कि मै आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूं/आपसे पूछूँ**

have the honour to say = सादर निवेदन है

having regard to = ध्यान में रखते हुए, ध्यान में रखकर

here-in after = इसमें इसके पश्चात

here-in before = इससे पहले, इससे पूर्व

highly objectionable = अत्यंत आपत्ततिजनक

his request be acceded to = उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए

hold in abeyance = प्रास्थगित रखना

hold lien on post = पद पर पुनग्रZहणाधिकार होना, पद पर लियन होना

hold over = स्थगित करना, रोक लेना, उठा रखना, अतिधारण करना

housing allowance in lieu of rent free quarters = नि:शुल्क आवास के बदले आवास भत्तता

if deemed fit = यदि उचित समझें

illegal transaction = **अवैध सौदे**

in abeyance = प्रास्थगित

in absence of information = सूचना के अभाव में

in accordance with = के अनुसार

in addition to = के अतिरित

in advance = पहले से

in anticipation of = की प्रत्याशा में

in anticipation of your approval = आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में

in as much as = जहाँ तक कि

in bold letters = मोटे अक्षरों में

in camera = बंद कमरे में

in compliance with = का पालन करते हुए, के अनुपालन में

in confirmation of = की पुष्टि में

in conformity with = के अनुरूप

in connection with = के संबंध में

in consequence of = के परिणामस्वरूप, के फलस्वरूप

in consideration of = को ध्यान में रखते हुए, के प्रतिफल स्वरूप

in consultation with = से परामर्श करके

in continuation of = के आगे, के सिलसिले में, के क्रम में

in contravention of = का उल्लंघन करते हुए

in course of = के दौरान

in course of business = काम के दौरान

in course of discussion = चर्चा के दौरान

in course of time = यथासमय

in default of = के अभाव में, करने पर, होने पर

in detail = विस्तार से, ब्यौरेवार

in discharge of duties = कर्तव्य पालन में

in due course = यथावधि

in duplicate = अनुलिपि सहित, दो प्रतियों में

in excess of = से अधिक

in exercise of = का प्रयोग करते हुए

in fact = वास्तव में, वस्तुत:

in favour of = के पक्ष में, के नाम में

in force = लागू, प्रवृत्तत

in general = सामान्य रूप में, आमतौर पर

in good faith = सद्‌भाव पूर्वक

in his discretion = स्वविवेक से, अपनी समझ से

in keeping with = के अनुरूप

in lieu of = के बदले में

in like manner = समान रीति से, उसी ढंग से

in lump sum = इकमुश्त, एक बार में

in matter of = के विषय में

in modification of = का आशोधन करते हुए, में तरमीम करते हुए

in official capacity = पद की हैसियत से

in operation = अमल में

in order = यथाक्रम, व्यवस्थित क्रम से संगत

in order of merit = गुणानुक्रम से

in order of preference = अधिमान्यता के क्रम से

in order of priority = प्राथमिकता के क्रम से, अग्रता के क्रम से

in order to = के लिंए

in other respects = अन्य बातों में

in part = अंशत:

in partial modification of = का आंशिक आशोधन करते हुए

in particular = विशेषतः खासकर

in particular = शाश्वततः, सदैव के लिए

in perpetuity = स्वयं

in person = वैयतिक हैसियत से

in personal capacity = के स्थान में, के स्थान पर

in place of = व्यवहार में

in practice = की अपेक्षा

in preference to = निर्धारित तरीके से, विहित रीति से

in prescribed manner = के समक्ष, के सामने

in presence of = सिद्धांततः, सैद्धांतिक रूप से

in principle = के अनुपात में, अनुपाततः

in proportion to = के चलाने में, की पूर्ति करने में

in prosecution of = लोकहित में, लोकहित की दृष्टि से

in public interest = के अनुसरण में, के अनुसार

in supersession of = के समर्थन में, की पुष्टि में

in pursuance of = के विषय में, के बारे में

in regard to = के उत्ततर में

in reply to = के लिए, के विषय में

in respect of = सेवाकालीन प्रशिक्षण

in service training = जहाँ तक कि

in so far as = निष्पादन के बाद निरीक्षण

in succession = का अधिक्रमण करते हुए

in support of = रेल-बीमा किया

in that behalf = तद् विषयक, उस बारे में

in that respect = कुल मिलाकर

in the aggregate = की हैसियत से

in the capacity of = की स्थिति में, के विषय में

in the case of = की परिस्थितियों में

in the circumstances of = के दौरान

in the course of action = कार्रवाई के दौरान

in the event of = के होने पर, की अवस्था में

in the first instance = प्रथमतः पहले तो

in the interest of = के हित में, के लिए

in the light of = को ध्यान में रखते हुए

in the prescribed manner = विहित रीति से, निर्धारित ढंग से, निर्धारित रीति से

in the presence of = के समक्ष, के सामने, की उपस्थिति में

in the same way = उसी भाँति, उसी तरह

in theory = सिद्धांत रूप में

in this behalf = इस संबंध में, इस विषय में, इसके लिए, इस बार में

in this instance = इस मामले में

in time = समय पर, समय से

in toto = संपूर्णतः पूरी तरह से

in view of = को ध्यान में रखते हुए, की दृष्टि से, को ध्यान में रखकर

in words and figures = शब्दों और अंकों में

informed of = से अवगत

inspection after execution = मौके पर निरीक्षण

inspection at site = के बावजूद

in spite of = कृपया अनुदेश देने का अनुग्रह करें

instructions are solicited = लगातार अनुक्रम से

insured on rail = अन्य बातों के साथ, के साथ-साथ

inter alia = आपस में, परस्पर

inter se = उस विषय में, उसके संबंध में, उस प्रयोजन के लिए

inviting your attention to = की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए

involving question of policy = जिसमें नीति का प्रश्न (निहित) हो

irrespective of = का विचार किए बिना, का लिहाज किए बिना

irrespective of the fact = इस बात का विचार किए बिना

is adjourned sine die = अनिश्चित काल के लिए स्थगित

is hereby informed = को सूचित किया जाता है

issue today = आज ही जारी करें

it is highly objectionable = यह बहुत ही आपत्तिजनक है

it is requested = यह निवेदन है, निवेदन है

it is suggested = यह सुझाव दिया जाता है, सुझाव है

it may further; be added = यह भी बताया जाता है, यह भी बताना उचित होगा, साथ ही

it will be construed = इसका यह अर्थ समझा जाएगा

judicial officer = न्यायिक अधिकारी

just below = ठीक नीचे

just now = अभी, तुरन्त

justification for the proposal = प्रस्ताव का औचित्य

keep in abeyance = प्रास्थगित रखना

keep pending = लंबित रखा जाए, निर्णयार्थ रोक रखा जाए

keep with the file = इसे मिसिल के साथ रखिए

keeping in view = को ध्यान में रखते हुए

knowingly and unlawfully = जान-बूझकर और अवैध रूप से

laid down in = में निर्धारित

laid on the table = सभा पटल पर रखा

latest by... = अधिक से अधिक

lay before = समक्ष रखना, सामने रखना

lay down = निर्धारित करना

leave not due = अशोध्य छुट्टी, अदेय छुट्टी

leave not earned = अनर्जित छुट्टी

leave of absence = अनुपस्थिति की अनुमति

leave on average pay = औसत वेतन छुट्टी

leave on half-average pay = अर्ध-औसत वेतन छुट्टी

leave on medical ground = चिकित्सा आधार पर छुट्टी

leave preparatory to retirement = सेवानिवृत्तति पूर्व छुट्टी

leave to appeal = अपील के लिए अनुमति

line of action = कार्रवाई की दिशा

list is placed below = सूची नीचे रखी है

list of cases disposed of is placed below = निपटाए गए मामलों की सूची नीचे रखी है

lowest price = निम्नतम मूल्य

made to order = आदेशानुसार निर्मित

matter is under consideration = विषय विचाराधीन है, मामला विचाराधीन है

matter of extreme urgency = अत्यंत आवश्यक मामला

matter of fact = तथ्य की बात, तथ्यत:

may be considered = विचार किया जाए

may be excused = क्षमा किया जाए, क्षमा करें

may be field = फाइल कर दिया जाए

may be informed accordingly = तदनुसार सूचित कर दिया जाए

may be obtained = प्राप्त किया जाए, प्राप्त करें

may be passed for payment = भुगतान के लिए पास करें

may be permitted = अनुमति दी जाए, अनुमति दें

may be regretted = खेद प्रकट किया जाए

may be requested to clarify = से स्पष्टीकरण की प्रार्थना करें

may be returned when done with = काम हो जाने पर लौटा दें

may be treated as urgent = इसे अति आवश्यक समझा जाए

may deem necessary = आवश्यक समझें

may please see = कृपया देखें

mentioned above = उपर्युत, उपरिलिखित

mentioned therein = उल्लिखित

my dear = प्रिय

necessary steps should be taken = आवश्यक कार्रवाई की जाए, आवश्यक कदम

needful done = आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है, अपेक्षित कार्रवाई हो चुकी है

needs no comment = टिप्पणी की आवश्यकता नहीं

no action necessary = कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं

no action required = कोई कार्रवाई नहीं, किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं

no admission = प्रवेश-निषेध, अंदर आना मना है

no bar = कोई रोक नहीं

no demand certificate = बेबाकी प्रमाण-पत्र, बेबाकी पत्र

no entry for vehicles **= गाड़ियों का आना मना है**

no instructions = कोई अनुदेश नहीं, कोई हिदायत नहीं

no objection certificate = अनापत्तति प्रमाण-पत्र, अनापत्तति पत्र

no profit; no loss = लाभ हानि, हानि-लाभ रहित

no reference is coming = पिछला संदभZ नहीं मिल रहा है

not payable before = के पूर्व अदेय

not traceable = पता नहीं लग रहा है

not transferable = अहस्तांतरणीय

nota bene (N.B.) = ध्यान दें, टिप्पणी

notes and orders at page...may please be seen in this connection = इस संबंध में पृष्ठ---पर दिए गए आदेशों और टिप्पणियों को कृपया देख लिया जाए

notice in writing = लिखित सूचना

notified for general information = सार्वजनिक की जानकारी के लिए अधिसूचित

notwithstanding = के होने पर भी, के होते हुए भी

notwithstanding anything **to the contrary = किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी**

objectionable action = आपत्ततिजनक कार्य

observation made above = ऊपर कही हुई बातें, उपर्युत विचार

obtain formal sanction = औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें

of no avail = व्यर्थ, निष्फल, निष्प्रयोजन

office to note and comply = कार्यालय ध्यान दे और पालन करे

okay (O.K.; okey) = सब ठीक, अच्छा

on account of = के कारण

on an average = औसतन

on behalf of = की ओर से

on compassionate grounds = अनुकंपा के आधार पर

on demand = माँगने पर

on deputation = प्रतिनियुति पर

on duty = ड्यटी पर, काम पर

on grounds of = के आधार पर

on hire purchase basis = भाड़ा-क्रय आधार पर

on medical grounds = बीमारी के कारण, अस्वस्थता के कारण

on merits = गुणावगुण के आधार पर

on no account = किसी भी अवस्था में नहीं

on or about = को या उसके आसपास

on or after the day = उस दिन या उसके पश्चात्

on probation = परिवीक्षाधीन, परखाधीन

on receipt of = के मिलने पर

on special duty = विशेष ड्यूटी पर

on temporary basis = अस्थायी आधार पर

on the advice of = की सलाह पर

on the contrary = इसके प्रतिकूल, इसके विपरीत

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

on the job training = अंतःकार्य प्रशिक्षण

on the receipt of = के मिलने पर

on the subject noted above = उपर्युत विषय पर

open part file = खंड फाइल खोलें

order communicated = आदेश भेज दिया गया

order may be issued = आदेश जारी कर दिया जाए

ordered also that it be published in the Gazette of India = यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए

orders are solicited = कृपया आदेश दें

otherwise action will be taken against = अन्यथा---के खिलाफ कार्रवाई की जाएगी

out of date = पुराना, गतावधिक

out of order = खराब, चालू नहीं, बिगड़ी दशा में अव्यवस्थित, अनियमित

out of stock = स्टॉक में नहीं

out of turn = बिन बारी

out of turn allotment = बिन बारी आबंटन

out today = आज ही भेजिए

overall position = समग्र स्थिति

paper for disposal = निपटाने के लिए कागज

paper under consideration (PUC) = विचाराधीन काग़ज

passed for payment = भुगतान के लिए पास किया

pay self = स्वयं देय

payable to bearer = वाहक को देय, धारक को देय

pending the conclusion of enquiry = जाँच समाप्त होने तक

per bearer = ग्राहक द्वारा, वाहक के हाथ

pertaining to = से संबंधित, के संबंध में

placed at the disposal of = को सौंपा गया, को सुलभ किया गया

placed under suspension = निलंबित

please acknowledge receipt = कृपया पावती भेजें, कृपया प्राप्ति-सूचना दें

please comply before due date = कृपया नियत समय से पहले इसका पालन किया जाए

please discuss = चर्चा कीजिए

please discuss with papers = कागज-पत्रों के साथ चर्चा कीजिए

please expedite compliance = शीघ्र अनुपालन कीजिए

please expedite the return of this file = कृपया इस फाइल को शीघ्र लौटाएँ

please handover your charge to Shri… = कृपया अपना कार्य-भार श्री---को सौंप दें

please put up with previous papers = कृपया इसे पिछले कागज-पत्रों के साथ प्रस्तु करें

please see for precedent = नज़ीर के लिए कृपया देखिए, पूर्व-उदाहरण के के लिए कृपया देखिए

please sign in Hindi = कृपया हिंदी में हस्ताक्षर करें

please speak = बात कीजिए

please treat this as strictly confidential = इसे सर्वथा गोपनीय समझें

please use Hindi in correspondence = कृपया पत्राचार में हिन्दी का प्रयोग करें

preceding notes = पूर्ववर्ती टिप्पणियाँ

prescribed time limit = विहित कालावधि

pros and cons = पक्ष-विपक्ष, आगा-पीछा

put up = प्रस्तुत करें, प्रस्तुत कीजिए, पेश करें, पेश कीजिए

put up for verification = सत्यापन के लिए प्रस्तुत करें

question does not arise = प्रश्न नहीं उठता

question of propriety = औचित्य का प्रश्न

quotations from = से लिए गए उद्धरण

quoted below = नीचे उद्धृत

reference is invited to = को देखिए, को देखने का कष्ट करें

referred to above = उपरिनिदिZष्ट

referred to as... = के नाम से निदिZष्ट

reinstated in service = नौकरी बहाल की गई

relevant papers be put up = संबंधित कागज़-पत्र प्रस्तुत किए जाएँ

reluctant to do = करने की अनिच्छुक

remain in force = लागू रहना, प्रवृत्तत रहना

reminder may be sent = अनुस्मारक भेजा जाए, स्मरण पत्र भेज दें

repugnant to the context = प्रसंग के विरूद्ध, प्रसंग के प्रतिकूल

required to be ratified = अनुसमर्थन अपेक्षित है

required to be rectified = परिशोधन अपेक्षित है

respectfully beg to say = सादर निवेदन है

retrospective effect can not be given to this order = इस आदेश की पूर्वप्रभावी नहीं किया जा सकता

return of file (paper) may kindly be expedited = कृपया फाइल/मिसिल (कागज़-पत्र) शीघ्र वापस करें

return of the file may be awaited = मिसिल/फाइल की प्रतीक्षा की जाए

reversion to lower post = निचले पद पर प्रत्यावर्तन, पदावनति

sanction is hereby accorded to = इसके द्वारा मंजूरी दी जाती है

sanction to.. = को मंजूर करें

sanctioned as proposed = **प्रस्ताव के अनुसार मंजूर**

score out whichever is not appropriate = जो लागू हो उसे काट दें

secret instructions issued = गुप्त आदेश जारी किए गए हैं

seen and passed on to... = देख लिया और–को भेज दिया

seen and returned = देखकर वापिस किया जाता है

seen and spoken = देख लिया और बात कर ली

seen; file with previous papers = देख लिया, पहले के कागजों के साथ फाइल कर दीजिए

seen; thanks = देख लिया, धन्यवाद

self contained note = स्वत:पूर्ण टिप्पणी

self explanatory = स्वत: स्पष्ट

service conditions are not satisfactory = **सेवा-स्थिति संतोषप्रद नहीं है**

shall be obliged = मैं अनुगृहीत होऊँगा

shall not be questioned on any ground = किसी भी आधार पर आपत्तति नहीं की जाएगी

should not be taken = क्यों की जाए

show cause as to why strict action = इस बात का कारण बताएँ कि सख्त कार्रवाई

shri…is offered post of… = श्री---को--पद की नियुति का प्रस्ताव बेजा जाता है

side by side = साथ-साथ

signed; sealed and delivered = हस्ताक्षरित, मोहरबंद और सुपुर्द किए

sincerely yours = आपका, भवदीया

sitting over the papers = कागज दबाकर बैठना

so as to ensure = ताकि वह सुनिश्चित हो

so called = तथाकथित

so far as possible = यथासंभव

so far as practicable = यथासाध्य

so long as = जब तक कि

solemn affirmation = सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान

specific reason may be given = विशिष्ट कारण दे

spread over = विस्तीर्ण

status quo = यथापूर्व स्थिति

steps may be taken = कदम उठाए जाएँ, उपाय किए जाएँ

strike off the name = नाम काट देना, नाम निकाल देना

subject to approval = बशर्ते कि अनुमोदन प्राप्त हो

subject to the condition that = इस शर्त पर कि

subject to the provisions of = के प्रावधानों के अधीन

subject to.. = के अधीन, के अध्यधीन (विधि)

submitted for information = सूचनार्थ प्रस्तुत

submitted for order(s) = आदेशार्थ प्रस्तुत

submitted for perusal = अवलोकनार्थ प्रस्तुत

such action as may be deemed necessary = ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए

take for granted = मान लेना, मान कर चलना

take over = ले लेना, कार्यभार संभालना

take over charge = कार्यभार ग्रहण करना

take recourse = का सहारा लेना, का आश्रय लेना

take such measures = ऐसे उपाय करें

the file in question is not traceable = संदर्भत फाइल नही मिल रही है

the file in question is placed below = अपेक्षित फाइल नीचे रखी है

the proposal is quite in order = यह प्रस्ताव बिल्कुल नियमानकूल है

the required papers are placed below = अपेक्षित काग़ज़-पत्र नीचे रखे हैं

then and there = तत्काल वहीं

these papers may be shown = इन कागज-पत्रों को सूचना और मार्ग दर्शन के

this is to certify = प्रमाणित किया जाता है

this is to inform = सूचना दी जाती है

this office has no information in this respect = इस कार्यालय को इस संबंध में कोई जानकारी नहीं है

through oversight = नज़र चूक जाने से, भूल जाने से

through proper channel = उचित माध्यम से

till further orders = अगले आदेश होने तक

timely compliance may be ensured = समय पर अनुपालन सुनिश्चित कर लिया जाए

to = सेवा में

to adjourn sine die = अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना

to comply with = अनुपालन करना, पालन करना

to impose fine = जुर्माना करना

to impose restrictions = पाबंदी लगाना, प्रतिबंध लगाना

to initiate action = कार्रवाई आरंभ करना

to put in abeyance = प्रास्थगित करना, प्रास्थगन

to take initiative = सूत्रपात करना, पहल करना

to the best of ability = पूरी योग्यता से

to the best of knowledge and belief = जहाँ तक पता है और विश्वास है

to the contrary = इसके विपरीत, इसके प्रतिकूल

to the exclusion of = को छोड़कर, को निकाल कर

to the extent of = की सीमा तक

to the point = विषयानुकूल, सुसंगत, प्रासंगिक

to...for information and guidance = लिए--को दिखाया जाए

ultimately it has to be done = अंततः यह करना ही होगा

uncalled for = अनाहूत, अयातित, अनुचित

under consideration = विचाराधीन

under developed = अल्पविकसित

under dispute = विवादग्रस्त

under his signature and seal = उनके हस्ताक्षर एवं मुहर सहित

under intimation to this office = इस कार्यालय को सूचना देते हुए

under mentioned = निम्नलिखित

under one's hand = अपने हस्ताक्षर सहित

under one’s hand and seal = अपने हस्ताक्षर और मुहर सहित

under reference = प्रसंगाधीन

under the auspices of = के तत्वावधान में

undersigned is directed to acknowledge the receipt of your letter no..dated.. = अधोहस्ताक्षरी को निदेश हुआ है कि आपके दिनांक---के पत्रांक--की पावती भेजी जाए

undue interference = अनुचित हस्तक्षेप

unless the context otherwise required = जब तक प्रसंग के अनुसार अन्यथा अपेक्षित हो

until further order(s) = दूसरा आदेश मिलने तक

up to date = अद्यतन

upto the mark = स्तरीय

urgently required = अविलंब चाहिए, तुरंत चाहिए

valedictory address = समापन भाषण, विदाई भाषम

verified and found correct = पड़ताल की और ठीक पाया

vide letter no... = पत्रांक---देखिए, पत्र संख्या---देखिए

waiting list may be renewed = प्रतीक्षा-सूची को नवीकृत किया जाए

we are not concerned with this = **इसका हमसे संबंध नहीं है**

we need not pursue the matter further = **हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने का आवश्यकता नहीं है**

week ending..is submitted for perusal = **का साप्ताहिकविवरण अवलोकनार्थ प्रस्तु**

weekly arrears statement for the = **को समाप्त होने वाले सप्ताह के बकाया काम**

whichever is earlier = **जो भी पहले हो, जो भी पहले घटित हो**

will you please state = **कृपया बताएँ**

with compliments from = **समादर सहित**

with concurrence of = **की सहमति से**

with due regard to = **का सम्यक्ध्यान रखते हुए**

with effect from... = **प्रभावी**

with full particulars = **पूरे ब्यौरे सहित, पूरे विवरण के साथ**

with reference to his application dated..Shri..is offered post of = **श्री--के तारीख--के आवेदन पत्र के प्रसंग में उन्हें--पद की नियुक्ति का प्रस्ताव भेजा जाता है**

with reference to. = **के संबंध में, के प्रसंग में, के सिलसिले में**

with regard to = **के बारे में, के संबंध में**

with regards = सादर, शुभकामनाओं सहित

with respect to = के संबंध में

with retrospective effect = भूतलक्षी प्रभाव सहित, पूर्वव्यापी प्रभाव सहित

with view to = की दृष्टि से

without any further reference = बिना किसी और परामर्श के

without delay = अविलम्ब

without fail = अवश्य, बिना चूक

year ending.. = समाप्त वर्ष

you are hereby authorised to = आपको इसके द्वारा यह प्राधिकार दिया जाता है

you may kindly report for duty on.. = कृपया आप---को ड्यूटी पर आएँ

you may take necessary action accordingly = आप तदनुसार आवश्यक कार्रवाई करें

yours faithfully = भवदीय: भवदीय

yours sincerely = आपका: भवदीय

yours truly = आपका: भवदीय

राजभाषा हिंदी प्रचार प्रसार में एण्ड्राइड मोबाइल की भूमिका -

1.लिला-राजभाषा (कृत्रिम बुद्धि) हिंदी सीखने के लिए एक बहु-मीडिया आधारित बुद्धिमान स्वयं शिक्षक उपकरण है। Lila **का उपयोग करके, अपने मोबाइल पर हिंदी भाषा अपनी मातृभाषा द्वारा सीखें।**
https://t.co/NyowF1oqD0

2.सी.एस.टी.टी. ग्लोसरी नामक मोबाइल अप्प
तकनीकी शब्दावली आयोग, भारत सरकार ने सी.एस.टी.टी. ग्लोसरी नामक मोबाइल एप्प बनाया है।
https://t.co/y0bx8iRgNe

https://t.co/QqGxk5h1hh

3.गुगल प्ले स्टोअर से गूगल ट्रांसलेट एप्प द्वारा अब आप टाइप करके 103 भाषाओं के बीच अनुवाद कर सकते है। गूगल ने भारतीय भाषाओं को लिए नए प्रोडक्ट और फीचर्स के साथ नई न्यूरल मशीन ट्रांसलेशन तकनीक का इस्तेमाल किया है।
https://t.co/lkXw3xyy1o

4.श्री अखिल कुमार द्वारा विकसित राजभाषा हिंदी एप्प भारत सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में सहायक है।

https://t.co/OYosevGxmT

https://t.co/1aamFzfxxA

5. सरकार ने राष्ट्रीय मोबाइल प्रशासन योजना के तहत अनेक मोबाइल एप्प प्रदान किए है। इस योजना के अंतर्गत एस.एम.एस. पढनेवाला संदेश पाठक एप्प गूगल प्ले स्टोर पर उपलब्ध है। संदेश पाठक एक भारतीय भाषा एसएमएस रीडर है।

https://t.co/MKvplbhvlv

6.राष्ट्रीय मोबाइल गवर्नेंस सेवा (एम गवर्नेंस): देश में मोबाइल गवर्नेंस (एम गवर्नेंस) को मुख्यधारा शामिल करने के उद्देश्य से भारत सरकार की एक अभिनव पहल है. इसमें हिंदी को भी शामिल किया है।

https://t.co/y1wW6hWtgr

7.संस्कृत अमरकोश अत्यंत लोकप्रिय है।लेखक, भाषा विद्वान,अनुवादक, मीडिया कर्मी, शिक्षक के लिए सहायक

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

है। इससे भारतीय परंपरा,धर्म,सामाजिक शब्दों का महासागर है।
https://t.co/9xYsj7da1U

8.रेल राजभाषा एप्प राजभाषा हिंदी कार्य हेतु उपयुक्त है।
https://t.co/Nkg0ZuA8i2

Center For Indian Languages Technology, IIT Mumbai
प्रोफेसर पुष्पक भट्टाचार्य और उनकी टीम ने 'शब्दतंत्र' / WordNet योजना के तहत मोबाइल शब्दकोश बनाया है।
https://t.co/ySuk5zfTcM

गूगल कीबोर्ड से हिंदी सहित अनेक भाषाओं में मोबाइल पर टाइप करें।
https://t.co/hCuvIENUMP

भारत सरकार राजभाषा विभाग द्वारा मोबाइल में हिंदी कार्य हेतु ई टूल की जानकारी प्रदान की है।
https://t.co/LGd5deZhAd

भारत सरकार के प्रकाशन विभाग द्वारा प्रकाशित हिंदी सहित अन्य भारतीय भाषाओं के प्रकाशन एवं ई बुक पढ़े

जा सकते है।कुछ प्रकाशन मुफ्त और सशुल्क है। मोबाइल एप्प लिंक -
https://t.co/nwVZYQ99hh

भारत सरकार के मा.सं.वि. मंत्रालय और एनसीईआरटी के संयुक्त तत्वाधान में ई पाठशाला मोबाइल एप्प द्वारा शैक्षणिक पुस्तके पढ़ सकते है -
https://t.co/DXq38ojOjg

भारत सरकार का एकीकृत विशाल महापोर्टल पर अनेक विभाग,मंत्रालय की सेवा मोबाइल एप्प द्वारा प्रदान की है। आई टी क्षेत्र की यह एक विशाल महत्वाकांक्षी योजना है।इसमें अंग्रेजी के साथ हिंदी को स्थान दिया गया है।
https://t.co/TkoeaXTxJQ

नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया
भारत सरकार के डिजिटल लाइब्रेरी में हिंदी साहित्य ,ई बुक आदि शामिल है।
https://t.co/yXsNRTl5Un

इंदिरा गांधी मुक्त विश्व विद्यालय IGNOU द्वारा प्रस्तुत स्नातक,स्नातकोत्तर , अन्य डिप्लोमा संबंधित डिजिटल

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

पाठ्यक्रम ई कंटेंट अंग्रेजी के साथ हिंदी में उपलब्ध किया है। संबंधित मोबाइल एप्प की लिंक-

https://t.co/kGlITLFMca

लेखक परिचय

विजय प्रभाकर नगरकर

- **सेवानिवृत्त राजभाषा अधिकारी**

  बीएसएनएल, अहमदनगर,

  महाराष्ट्र

- **निवास**

  13,प्रभात कॉलोनी,कलानगर,

  गुलमोहर रोड, सावेडी

  अहमदनगर-414003 महाराष्ट्र

- **मोबाइल - 09422726400 / 9657774990**

- **ई मेल**- vpnagarkar@gmail.com

- **मातृभाषा: मराठी**
- **जन्म स्थल: नेवासा (महाराष्ट्र)**

- **हिंदी अध्ययन मंडल नामित सदस्य:**

1. **पुणे विश्वविद्यालय (1995-2000)**

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

2. **औरंगाबाद विश्वविद्यालय** (2000-2005)

- **सदस्य सचिवः**

नगर राजभाषा कार्यान्वयन

समिति,अहमदनगर, महाराष्ट्र

राजभाषा विभाग,

गृह मंत्रालय,भारत सरकार

(वर्ष 2000-2020)

- **पुरस्कारः**

1. **राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय, मुम्बई क्षेत्रीय पुरस्कार 2015**

2. **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य सचिव नाते उत्कृष्ठ हिंदी कार्य हेतु तत्कालीन राष्ट्रपति श्री प्रणव मुखर्जी द्वारा प्रमाणपत्र से सम्मानित - 2014**

- **प्रकाशित रचनाएँः**

विजय प्रभाकर नागरकर

1. **1857 का संग्राम (मराठी से हिंदी में अनूदित)**
   एनबीटी, नई दिल्ली
2. **डिजिटल हिंदी की यात्रा , एशियन प्रेस बुक,कोलकोता**
3. **सचित्र संत महिपती ताहराबादकर , बुक मीडिया पब्लिशर्स, पॉन्डिचेरी**
4. **शब्दमुद्रा (शब्द व्युत्पत्ति)**
   ई बुक
5. **समकालीन भारतीय साहित्य (साहित्य अकादमी, नई दिल्ली) पत्रिका में अनूदित मराठी कविताएँ प्रकाशित**
6. **राजभाषा हिंदी कार्यशाला**
7. **तकनीकी हिंदी, सूचना प्रौद्योगिकी और हिंदी संबंधित अनेक लेख राजभाषा भारती, विश्व हिंदी, अभिव्यक्ति, रचनाकार में प्रकाशित।**

राजभाषा हिंदी कार्यशाला

- **विशेष रुचिः तकनीकी हिंदी, अनुवाद, राजभाषा हिंदी प्रचार-प्रसार, हिंदी-मराठी साहित्य**
- **हिंदी ब्लॉगः राजभाषामानस**